ISBN 974-86883-7-2

สหวิริยาเวิร์ด

SAHAVIRIYA WORD

005.369
ส 462

SVOA

เราภูมิใจที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมไทย

หอสมุดแห่งชาติ
20 พ.ค. 2544
กรมศิลปากร

สหวิริยาเวิร์ด
SAHAVIRIYA WORD

เจ้าของ
บริษัท สหวิริยา โอเอ กรุ๊ป จำกัด

ที่ปรึกษา
ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์

คณะผู้จัดทำ
คุณจินตนา ดำรงโลหะ
คุณอัญชัน ยิ้มศิริวัฒนะ
คุณลออ เกษมเจริญวงศ์
คุณสุนันทา ผ่องจิตวัฒนา
คุณรพี ผดุงผล

REBK
เลขหมู่ 005.369
ศ462
NATIONAL LIBRARY OF THAILAND
31111004382535

สารกรรมการบริหาร

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย เพราะคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่สำคัญ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าประเภทใด ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อีกทั้งยังสามารถนำมาช่วยงานในด้านอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น ด้านการศึกษา และด้านงานศิลปะ เป็นต้น

กลุ่มบริษัทสหวิริยาโอเอ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาเทคโนโลยีของตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบโปรแกรมคำสั่ง และการใช้งานต่าง ๆ โดยยึดมั่นอยู่บนฐานของการเสนอแนวทางที่เหมาะสมสำหรับคนไทย

คู่มือสหวิริยาเวิร์ดฉบับนี้เป็นผลงานที่ทีมงานพัฒนาระบบของกลุ่มบริษัทสหวิริยาฯ ภูมิใจจัดทำเสนอแก่ท่าน อันเป็นส่วนหนึ่งของความตั้งใจจริง ที่จะพัฒนาเทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อสังคมต่อไปเรื่อย ๆ อย่างไม่หยุดยั้ง

โอกาสนี้ กลุ่มบริษัทสหวิริยาโอเอ ขอขอบพระคุณท่านผู้มีอุปการคุณทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนด้วยดีตลอดมา

มร.แจ็ค เอ็ม ซี ฮู
กรรมการบริหาร

บทนำ

บริษัท สหวิริยา โอเอ กรุ๊ป จำกัด มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ท่าน ได้มอบความไว้วางใจให้แก่บริษัท ฯ โดยให้บริษัท ฯ มีโอกาสให้บริการท่านทั้งทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมสำเร็จรูปภาษาไทยต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อความสมบูรณ์ของการใช้โปรแกรม บริษัท ฯ จึงได้จัดทำคู่มือโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดขึ้น เพื่ออธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดโดยละเอียด คู่มือนี้จะทำให้ท่านสามารถศึกษาวิธีใช้โปรแกรม ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และจะนำโปรแกรมมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือนี้แบ่งเนื้อหาเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 อธิบายลักษณะของโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด
ตอนที่ 2 อธิบายหน้าที่และการทำงานของคำสั่งต่าง ๆ
ตอนที่ 3 ภาคผนวก อธิบายถึง ERROR MESSAGE และSYSTEM MENU CHART

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าท่านมีข้อเสนอแนะประการใด กรุณาแจ้งให้ทางบริษัท ฯ ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ
บริษัท สหวิริยา โอเอ กรุ๊ป จำกัด
16 มกราคม 2532

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1	**1**
- โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด	2
- รูปแบบของคำสั่ง (COMMAND STRUCTURE)	3
- ลักษณะการทำงานโดยสังเขป	4
- ข้อจำกัดของโปรแกรม	5
- รายชื่อแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของโปรแกรม	7
- ก่อนเริ่มใช้งานในโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด	8
- การสำรองแผ่นโปรแกรม	8
- การเตรียมแผ่นดิสเกตใหม่เพื่อใช้เก็บข้อมูล	8
- ปุ่มพิเศษต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำงาน	9
- ปุ่มต่าง ๆ ที่ช่วยในการพิมพ์ข้อความ	10
ตอนที่ 2	**11**
- รายละเอียดและวิธีการใช้โปรแกรม	12
- การเข้าสู่โปรแกรม	12
- หน้าที่และการทำงานของแต่ละรายการ	15
- F8 การติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร	15
- F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด	19
- การทำงานเบื้องต้น	20
- ส่วนของคำสั่งต่าง ๆ ใน EDIT MENU	24
- BLOCK MENU	28
- RULER MENU	30
- LOCATE MENU	32
- FILE MENU	34
- CURSOR MENU	38
- DELETE MENU	40
- GLOSSARY MENU	41
- PRINT MENU	43
- OPTION MENU	45
- INSERT MENU	47
- QUIT MENU	47
- SET MENU	49

- MODE MENU 51
- NEXT MENU 53
- TRACE MENU 53
- JOB MENU 54
การสร้างสารบัญ & ดัชนี 56
- การสร้างสารบัญ 56
- การสร้างดัชนี 57
- F3 แฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ 59
- F4 จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล 61
- F5 จัดพิมพ์ MAIL- MERGE 64
- การสร้าง TEXT FILE 66
- การสร้าง DATA FILE 67
- F6 จัดการแฟ้มข้อมูล 70
- F7 ฟังค์ชั่นพิเศษ 73
- การสร้างคำย่อ 74
- การจัดคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ 79
- เปลี่ยนลำดับแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ 79
- ลบแฟ้มข้อมูลที่พิมพ์ออกจากคิว 80
- การพิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (LABLE) 80

ตอนที่ 3 **84**

- ภาคผนวก 84
- ภาคผนวก ก. ERROR MESSAGE 85
- ภาคผนวก ข. SYSTEM MENU CHART 87

ตอนที่ 1

โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด

สหวิริยาเวิร์ด
THAI-ENGLISH WORD PROCESSOR

โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด

โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด (THAI-ENGLISH WORD PROCESSOR) เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน ด้านการพิมพ์เอกสารหรือจดหมาย ซึ่งในขณะที่ทำงานอยู่นี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด หรือ แทรกข้อความในกรณีที่พิมพ์ตกได้ทันที รวมทั้งยังสามารถย้ายข้อความไป ณ ตำแหน่งใด ๆ ก็ได้ในแฟ้มเอกสาร โดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลาไปเริ่มพิมพ์ใหม่นอกจากการทำงานเบื้องต้นดังกล่าวแล้วนั้น โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ยังสามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ ได้ ซึ่งในการทำงานทั้งในด้วยจัดพิมพ์เอกสาร การกำหนดรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ นั้นส่วนใหญ่จะแสดงให้เห็นบนจอภาพด้วย พร้อมกันนี้ยังมีคำสั่งพิเศษสำหรับช่วยในการจัดเก็บคำ เพื่อลดเวลาและข้อผิดพลาด รวมทั้งยังสามารถจัดทำจดหมายเวียนได้อีกด้วย

ผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการใช้งานของโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดได้โดยง่าย เพราะโปรแกรมจะมีเมนูหรือรายละเอียดเป็นภาษาไทย ถ้าไม่เข้าใจคำสั่งต่าง ๆ สามารถขอความช่วยเหลือจากเมนูสำหรับอธิบาย (HELP MENU) ซึ่งจะอธิบายคำสั่งเป็นภาษาไทยให้ด้วย

รูปแบบของคำสั่ง
(COMMAND STRUCTURE)

- **(F2) แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด (DOCUMENT SUMMARY)**
  - ^Block --> Begin End Copy Move Delete Hide Write Vertical
  - ^Ruler --> Insert ruler Delete ruler Clear tab
    Normal tab (T) Decimal tab (#) Clear tab (-) Left margin (L) Right margin (R)
  - ^Locate --> Locate only locate & Replace
  - ^File --> Copy Erase reName Log disk Directory Read read Only read Write
  - ^Cursor --> goto Page Set mark Begin doc End doc goto Mark
  - ^Delete --> Line Paragraph Begin of line End of line
  - ^Glossary
  - ^Print
  - ^Option --> Center text Page break Reform text
  - ^Insert
  - ^Quit --> save & eXit save & Resume Abandon edited file Write & resume
  - ^Set --> Help level Page lenght Line space
  - ^Mode --> Double C:15cpi color: 0black 1blue 2green 3orange 4red 5violet 6yellow
    Bold Under eMpha Quality Italic suPer/Sub-script Elite Large Cond Outl sHad
  - Next
  - ^Trace --> Draw-cursor Erase-cursor Change-draw-character
  - ^Job --> Justify Date-format
- **(F3) แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ (NON DOCUMENT SUMMARY)**
  - F3 แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
  - F4 แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS
- **(F4) จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล**
- **(F5) จัดพิมพ์ MAIL- MERGE**
- **(F6) จัดการแฟ้มข้อมูล**
  - F2 ก๊อปปี้แฟ้มข้อมูล
  - F3 ลบแฟ้มข้อมูลออก
  - F4 เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล
  - F5 เปลี่ยนชื่อดิสค์ไดร์ฟ
  - F6 เปลี่ยนไดเร็คทอรี่
  - F7 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว
  - F8 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน
- **(F7) ฟังค์ชั่นพิเศษ**
  - F2 สร้างคำย่อ (GLOSSARY)
    - F2 สร้าง /แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
    - F3 เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
    - F4 กลับออกไปที่เมนูหลัก
  - F3 จัดคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์
    - F2 เปลี่ยนลำดับคิวแฟ้มข้อมูลที่พิมพ์
    - F3 ลบแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ออกจากคิว
  - F4 พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (LABEL)
- **(F8) ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร**
  - เลือกชนิดของจอภาพ
  - เลือกชนิดเครื่องพิมพ์และลักษณะค่าตัวแปร
- **<ESC> เลิกออกไปที่ DOS**

ลักษณะการทำงานโดยสังเขป

รายการหลัก
(MAIN MENU)

สหวิริยาเวิร์ด

<F2> แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
<F3> แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ
<F4> จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
<F5> จัดพิมพ์ MAIL-MERGE
<F6> จัดการแฟ้มข้อมูล
<F7> ฟังค์ชั่นพิเศษ
<F8> ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
<ESC> เลิกออกไปที่ DOS

แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 120000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	COM
SW	PIC	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ [ฟังค์ชั่นคีย์] หรือ [↑↓] และกด [<RETURN>] เพื่อเลือกรายการ

จากรายการหลัก (MAIN MENU)

ลักษณะการทำงานในรายการหลักโดยสังเขป มีดังนี้

F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด *(CREATE/EDIT DOCUMENT FILE)*

- กรณีที่ต้องการสร้างจดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการทำจดหมาย หรือ เอกสารที่ได้บันทึกเก็บไว้แล้ว นำกลับมาแก้ไข หรือ เพิ่มเติม โดยข้อมูลที่บันทึกจะมีโครงสร้างแบบสหวิริยาเวิร์ด ในการสร้างหรือ แก้ไขจะต้องบันทึกชื่อเอกสารก่อน การบันทึกชื่อเอกสาร ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขไม่เกิน 8 ตัวอักษร และ ถ้าใส่จุดตามหลังชื่อเอกสารจะใส่ได้อีก 3 ตัวอักษร เช่น XXXXXXXX.XXX แฟ้มข้อมูลแบบนี้ สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้

F3 แฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ (CREATE/EDIT NON DOCUMENT FILE)

- กรณีที่ต้องการสร้างหรือ แก้ไขแฟ้มข้อมูล DATA FILE รวมทั้งการนำข้อมูล ซึ่งเก็บโดยโครงสร้างแบบอื่น ๆ ที่มาจากโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น LOTUS, DBASE, WORD-STAR และมีลักษณะเป็นแบบ NON DOCUMENT เป็นต้น แฟ้มข้อมูลแบบนี้ ไม่สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้

F4 จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล (FILE PRINT)

- กรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารที่ได้เก็บอยู่ในฮาร์ดดิส หรือบนแผ่นดิสเกต ออกทางเครื่องพิมพ์

F5 จัดพิมพ์ (MAIL MERGE)

- กรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสาร หรือจดหมายเวียนที่เก็บอยู่ในฮาร์ดดิส หรือบนแผ่นดิสเกตออกทางเครื่องพิมพ์

F6 จัดการแฟ้มข้อมูล (FILE MANAGEMENT)

- กรณีที่ต้องการจัดการแฟ้มข้อมูลที่ได้สร้างขึ้น เช่น การก๊อปปี้ (COPY),การลบ(ERASE), การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล (RENAME) เป็นต้น

F7 ฟังค์ชั่นพิเศษ (SPECIAL COMMAND)

กรณีที่ต้องการสร้างคำย่อ (GLOSSARY), การจัดคิวพิมพ์แฟ้มข้อมูล หรือ การพิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย (LABEL) เป็นต้น

F8 การติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร (INSTALLATION)

- กรณีที่ต้องการกำหนดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ก่อนที่จะสร้างแฟ้มข้อมูล เช่น การกำหนดชนิดของจอภาพที่ใช้, ชนิดของเครื่องพิมพ์ และ การกำหนดค่าเริ่มต้น เกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น การกำหนดความกว้างหน้ากระดาษ ที่จะใช้พิมพ์แฟ้มข้อมูล, การกำหนดความยาวของหน้ากระดาษ (PAGE LENGTH) เป็นต้น

ESC (ESCAPE) การเลิกออกไปที่ DOS

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการทำงาน ของโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดเพื่อ ออกไปที่ A> หรือ C>

ข้อจำกัดของโปรแกรม

1. แฟ้มข้อมูล 1 แฟ้ม สามารถบันทึกข้อมูลได้ตามข้อจำกัดของ ขนาดของหน่วยความจำ ภายในเครื่อง เช่น ถ้า หน่วยความจำมีขนาด 256 KB จะเก็บข้อมูลได้ประมาณ 33 KB ต่อ 1 แฟ้มข้อมูล แต่ถ้า หน่วยความจำมีขนาด 640 KB จะเก็บข้อมูลได้ประมาณ 100 KB ต่อ 1 แฟ้มข้อมูล

หมายเหตุ ถ้ากำหนดกระดาษ 11 นิ้ว โดยกำหนดว่าพิมพ์หน้าละ 25 บรรทัด และกำหนดความกว้าง (RIGHT MARGIN) เป็น 70 ตัวอักษร จะพิมพ์ได้ประมาณ 30 หน้ากระดาษ

2. การกำหนดการพิมพ์ข้อความต่อ 1 หน้ากระดาษ จะพิจารณาจากความยาวของกระดาษว่าควรจะพิมพ์กี่บรรทัดต่อ 1 หน้ากระดาษ โดยหัวกระดาษและท้ายกระดาษจะเหลือ เนื้อที่ว่างประมาณ 1 นิ้ว เช่น

ความยาวกระดาษ	11 นิ้ว	จำนวนบรรทัดประมาณ	28 ถึง 33 บรรทัด
"	12 นิ้ว	"	30 ถึง 35 บรรทัด
"	14 นิ้ว	"	38 ถึง 45 บรรทัด

แผ่นโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ห้ามติด *WRITE PROTECT* เพราะการติดสติกเกอร์ตรงรอยหยักจะทำให้โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ติดต่อกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไม่ได้

4. การกำหนดรูปแบบตัวอักษรรูปแบบตัวอักษรแบบต่าง ๆ บางแบบแสดงผลให้เห็นทางจอภาพ บางแบบไม่แสดงผลแต่จะแสดงให้ต่อเมื่อได้สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

รูปแบบตัวอักษรที่ไม่แสดงผลทางจอภาพ ได้แก่

- BOLD = การทำอักษรตัวเข้ม
- EMPHASIZE = การทำตัวอักษรตัวเน้น
- QUALITY = การทำตัวอักษรแบบ NEAR LETTER QUALITY
- OUTLINE = การพิมพ์ตัวอักษรมีขอบตัดเส้น
- ITALIC = การทำตัวอักษรตัวเอียง
- SHADOW = การทำตัวอักษรแบบมีเงา

รูปแบบตัวอักษรโปรแกรมสามารถกำหนดได้ แต่สำหรับเครื่องพิมพ์บางรุ่นอาจจะพิมพ์รูปแบบตัวอักษรที่กำหนดไม่ได้ (ในส่วนนี้เป็นข้อจำกัดของเครื่องพิมพ์ในรุ่นนั้น ๆ)

- NEAR LETTER QUALITY ผสมกับ CONDENSED,SUPERSCRIPT และSUB-SCRIPT ไม่ได้ (สำหรับเครื่องพิมพ์ SEIKOSHA,RX,FX ทุกรุ่น) ยกเว้น FX-800, FX-1000, LX-80
- เครื่องพิมพ์ EPSON ตระกูล EX,FX-1000,FX-800 จะพิมพ์ตัวเอียงได้ใน NLQ MODE เท่านั้น
- เครื่องพิมพ์รุ่น FX,RX,LX ไม่สามารถทำตัวอักษรเอียงได้ (ยกเว้นรุ่น FX-800 และ FX-1000 ทำได้)

5. เมื่อใช้คำสั่ง TRACE ในการตีตารางอยู่ ผู้ใช้ไม่สามารถสั่งคำสั่ง กั้นขอบข้อความทางขวาบนจอ (RIGHT JUSTIFY ON SCREEN) ได้
6. การทำ VERTICAL BLOCK ไม่สามารถใช้คำสั่ง WRITE BLOCK ได้
7. การพิมพ์ TEXT FILE ในจดหมายเวียนไม่ควรสั่ง RIGHT JUSTIFY ที่จอภาพ แต่ให้ดึงข้อความมาชิดขวา โดยใช้คำสั่งจัดชิดขอบขวาสุดในขณะที่ต้องการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน ซึ่งจะมีอยู่ที่หัวข้อ (F5) จัดพิมพ์ MAIL MERGE

การทำ RIGHT JUSTIFY ทางจอภาพควรจะทำหลังจากการตรวจเช็คข้อความที่พิมพ์ ให้เรียบร้อยก่อน

8. การกำหนด ย่อหน้า (INDENTATION) ไม่สามารถทำ REFORM TEXT ได้

9. การกำหนดค่าตัวแปรหลัง .RV ใน TEXT FILE ของการทำจดหมายเวียน ไม่ควรเกิน 67 ค่าตัวแปรใน 1 แฟ้มข้อมูล

10. การกำหนดความกว้างของข้อความ (RIGHT MARGIN)

- สำหรับการพิมพ์ตัวปกติ (10 ตัว/นิ้ว) ถ้าเป็นเครื่องพิมพ์แคร่สั้น กำหนดความกว้าง ไม่ควรเกิน 80 ตัวอักษร
- สำหรับเครื่องพิมพ์แคร่ยาว การกำหนดความกว้างไม่ควรเกิน 132 ตัวอักษร

11. การจัดการแฟ้มข้อมูล

- แฟ้มข้อมูลที่ลงท้ายด้วย .BAK ไม่สามารถเรียกมาใช้งานได้ ในกรณีที่ต้องการเรียกมาใช้งานต้องเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลนั้นเสียก่อน
- การก็อปปี้ (COPY) แฟ้มข้อมูลหรือลบแฟ้มข้อมูลจะใช้คำสั่ง ที่มีเครื่องหมาย "*" หรือ "?" ไม่ได้ เช่น แฟ้มข้อมูลชื่อ SAMPLE.*, SAM*.* เป็นต้น
- ในการเรียกแฟ้มข้อมูลที่เก็บไว้ในแผ่น ดิสเกต ออกมาใช้งาน ผู้ใช้สามารถใช้ลูกศร เลื่อน CURSOR ไปยังแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้ ซึ่งชื่อแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏให้เห็น ในส่วนล่างของจอภาพ
- สำหรับเครื่อง ฮาร์ดดิส จอภาพจะปรากฏรายชื่อแฟ้มข้อมูลเพียง 128 แฟ้มเท่านั้น ดังนั้น การกดปุ่มลูกศรเลื่อน CURSOR ไปแฟ้มข้อมูลที่ต้องการจึงทำได้เพียงทีละ 128 แฟ้มข้อมูล

12. จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล

- ในขณะที่เครื่องกำลังพิมพ์ข้อความอยู่ ผู้ใช้ไม่สามารถเลิกจากหมวดการพิมพ์ไปบันทึก (SAVE) แฟ้มข้อมูลได้ ถ้าแฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์กับแฟ้มที่ต้องการบันทึกเป็นแฟ้มเดียวกัน จะต้องรอจนกระทั่งเครื่องพิมพ์ หรือ แฟ้มข้อมูลนั้นพิมพ์เสร็จเรียบร้อยก่อน

13. แฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ

- การสร้างและเก็บแฟ้มข้อมูลแบบ ASCII จะไม่สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้

รายชื่อแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของโปรแกรม

TSM.COM	AUTOEXEC.BAT
SW.COM	SW.OVL
SW.PIC	SCONVERT.COM
SW.INS	SW.HLP
LQ1050.COM	README2.DOC

ชื่อแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้

- TSM = เป็นโปรแกรมการจัดการระบบภาษาไทยของสหวิริยา
- AUTOEXEC = การเข้าสู่ระบบโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด โดยเครื่องจะให้ระบุ DATE, TIME และ RUN TSM แล้ว RUN SW เป็น การเข้าสู่โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดให้ทันที
- SW = การเข้าสู่โปรแกรม สหวิริยาเวิร์ด
- SW.HLP = เป็น TUTORIAL การอธิบายการทำงานของโปรแกรมทางจอภาพ
- LQ1050 = ชื่อ DRIVER PRINTER ของเครื่องพิมพ์ก่อนเข้าสู่ระบบในกรณีที่ใช้เครื่อง พิมพ์รุ่นใดต้องมีชื่อ DRIVER PRINTER รุ่นนั้นติดไปด้วยเสมอ
- README24 = ชื่อแฟ้มข้อมูลซึ่งได้อธิบายข้อจำกัดของระบบในแต่ละ VERSION.

ก่อนเริ่มใช้งานในโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด

การสำรองแผ่นโปรแกรม

กรณีที่ต้องการสำรองแผ่นโปรแกรมไว้เป็นต้นฉบับอาจทำได้ดังนี้

* นำแผ่น DOS SYSTEM ซึ่งมีคำสั่ง DISKCOPY ใส่ไว้ที่ DRIVE A
* นำแผ่น ดิสเกต ที่ต้องการจะสำรองไว้ที่ DRIVE B
* จอภาพแสดง A> ให้พิมพ์คำว่า "DISKCOPY A: B:" แล้วกด ENTER

เครื่องจะขึ้นข้อความว่า *"INSERT SOURCE ดิสเกต IN DRIVE A*
INSERT TARGET ดิสเกต IN DRIVE B"

* ให้นำแผ่น DOS SYSTEM ออกจาก DRIVE A แล้วใส่แผ่นโปรแกรมที่ต้องการสำรองเข้าไปแทนที่ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดแป้นคีย์ใด ๆ ก็ได้

การเตรียมแผ่นดิสเกตใหม่เพื่อใช้เก็บข้อมูล

ก่อนการใช้โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ถ้าต้องการเก็บข้อมูลไว้ที่แผ่นดิสเกต จะต้องผ่านการ FORMAT ดิสเกตแผ่นนั้นมาก่อน (ในกรณีที่เป็นแผ่นเปล่า) จึงจะใช้คำสั่งได้ ดังนี้:-

* นำแผ่น *DOS SYSTEM* ซึ่งมีคำสั่ง *FORMAT* ใส่ไว้ที่ DRIVE A
* นำแผ่นเปล่าที่จะ FORMAT ใส่ไว้ที่ DRIVE B
* จอภาพแสดง A> ให้พิมพ์คำว่า *"FORMAT B:"* และ กด ENTER

เครื่องจะขึ้นข้อความว่า

"INSERT TARGET ดิสเกต *IN DRIVE B*
AND PRESS ANY KEY WHEN READY"

เป็นการยืนยันว่าต้องการ FORMAT ใช่หรือไม่

หมายเหตุ สำหรับเครื่อง ฮาร์ดดิส ถ้าต้องการ FORMAT แผ่นใช้คำสั่งดังนี้

* C>CD \ DOS แล้ว ENTER (คำสั่ง FORMAT จะอยู่ที่ DIRECTORY DOS
* นำแผ่นเปล่าที่ต้องการ FORMAT ใส่ไว้ที่ DRIVE A:
* ใช้คำสั่ง C>FORMAT A: แล้ว ENTER

ข้อควรระวัง หลังคำว่า *FORMAT* ต้องตามด้วย *A:* เสมอ เพราะถ้าไม่ตามด้วย A: จะมีผลเท่ากับ FORMAT ฮาร์ดดิส

ปุ่มพิเศษต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำงาน

เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด จึงได้กำหนดหน้าที่ของปุ่มพิเศษต่าง ๆเพื่อช่วยในการพิมพ์ข้อความ หรือช่วยให้การค้นหาข้อความเป็นไปได้อย่างสะดวก และรวดเร็วขึ้น

↑,↓ (UP/DOWN LINE)	การเลื่อน CURSOR ขึ้นหรือลงทีละบรรทัด
→,← (RIGHT/LEFT CHARACTER)	การเลื่อน CURSOR ไปขวาหรือซ้ายทีละตัวอักษร
CTRL ← (BEGIN LINE)	การเลื่อน CURSOR ไปตำแหน่งแรกของข้อความในบรรทัดนั้น ๆ
CTRL → (END LINE)	การเลื่อน CURSOR ไปตำแหน่งสุดท้ายของข้อความในบรรทัดนั้น ๆ
HOME (TOP SCREEN)	การเลื่อน CURSOR ไปบรรทัดแรกของจอภาพ
END (END SCREEN)	การเลื่อน CURSOR ไปบรรทัดสุดท้ายของจอภาพ
CTRL PgUp (BEGIN PAGE)	การเลื่อน CURSOR ไปบรรทัดแรกของหน้านั้น
CTRL PgDn (END PAGE)	การเลื่อน CURSOR ไปบรรทัดสุดท้ายของหน้านั้น
PgUp (PAGE UP)	การเลื่อน CURSOR ขึ้นไปทีละ 20 บรรทัด
PgDn (PAGE DOWN)	การเลื่อน CURSOR ลงไปทีละ 20 บรรทัด
ALT P (PREVIOUS PARAGRAPH)	การเลื่อน CURSOR ไปย่อหน้าที่แล้ว
ALT N (NEXT PARAGRAPH)	การเลื่อน CURSOR ไปย่อหน้าต่อไป
ALT R (BEGIN RIGHT WORD)	การเลื่อน CURSOR ไปที่อักษรตัวแรกทางขวาทีละคำ
ALT L (BEGIN LEFT WORD)	การเลื่อน CURSOR ไปที่อักษรตัวแรกทางซ้ายทีละคำ
ALT F (END RIGHT WORD)	การเลื่อน CURSOR ไปที่อักษรตัวสุดท้ายทางขวาทีละคำ
ALT A (END LEFT WORD)	การเลื่อน CURSOR ไปที่อักษรตัวสุดท้ายทางซ้ายทีละคำ
ALT I (INDENT ON)	การสร้างย่อหน้าชั่วคราว
ALT K (CANCEL INDENT)	การยกเลิกการย่อหน้าชั่วคราว

สำหรับภาษาไทย คำ หมายถึง ข้อความที่ถูกแบ่งโดยการ กด SPACE BAR หรือ TAB

ปุ่มต่าง ๆ ที่ช่วยในการพิมพ์ข้อความ

1. ปุ่ม CAP (CAPS LOCK)

กำหนดสถานะแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่

2. ปุ่ม NUM (NUM LOCK)

กำหนดสถานะแป้นพิมพ์ เมื่อต้องการใช้แป้นพิมพ์ ตัวเลข (NUMERIC KEYPAD)

3. ปุ่ม ALT (ALTERNATE)

การกำหนดสถานะแป้นพิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์ตัวอักษรภาษาไทย (ถ้าที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) ขึ้นคำว่า

THAI หมายถึง แป้นพิมพ์พร้อมที่จะให้พิมพ์ข้อความภาษาไทย

แต่ ถ้าไม่ปรากฏ หมายถึง แป้นพิมพ์จะให้พิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ)

4. ปุ่ม INS (INSERT) มีการทำงานอยู่ 2 กรณี คือ

* ถ้าจอภาพปรากฏ คำว่า INS (INSERT ON) หมายถึง
  - การพิมพ์แทรกไม่ว่าจะเป็น การแทรกข้อความ หรือ การแทรกบรรทัด ณ ตำแหน่งที่ CURSOR ปรากฏอยู่
* ถ้าจอภาพไม่ปรากฏ INS (INSERT OFF) หมายถึง
  - การพิมพ์ข้อความทับ ณ ตำแหน่งที่ CURSOR ปรากฏอยู่

*** การยกเลิกการใช้ปุ่มต่าง ๆ ที่กล่าวมาทำได้โดยการกดปุ่มนั้น ๆ ซ้ำอีกครั้ง ***

5. ปุ่ม DEL (DELETE)

การลบตัวอักษรที่อยู่ ณ ตำแหน่งที่ CURSOR ปรากฏอยู่

6. ปุ่ม Backspace (BACKSPACE)

การลบตัวอักษรที่อยู่ หน้า CURSOR ทีละตัว

7. SPACE BAR

การกดเว้นวรรค ในกรณีที่บรรทัดนั้นไม่มีข้อความ หรือ ตัวอักษรใด ๆ หรือ อีกกรณีหนึ่ง ถ้ามีคำว่า INS (INSERT ON) ปรากฏที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) จะมีผลเท่ากับการเว้นวรรคนั่นเอง

แต่กรณีที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) ไม่มีคำว่า INS (INSERT OFF) ปรากฏอยู่จะมีผลทำให้ไปลบข้อความ หรือ ตัวอักษรนั้น ๆ ทันที

ตอนที่ 2

รายละเอียดและ วิธีการใช้โปรแกรม

รายละเอียดและวิธีการใช้โปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรม สหวิริยาเวิร์ด

สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มี ดิสไดรฟ 2 ตัว ใช้งานดังนี้

* นำแผ่นโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดใส่ไว้ใน DRIVE A
* นำแผ่นเปล่าที่ผ่านการ FORMAT (แผ่นเก็บข้อมูล) ใส่ไว้ใน DRIVE B
* เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องจะปรากฎ ดังนี้

  ENTER NEW DATE: (ถ้าไม่ใส่ให้ ENTER ผ่าน)

  ENTER NEW TIME: (ถ้าไม่ใส่ให้ ENTER ผ่าน)

จากนั้นโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดจะ RUN AUTOEXEC.BAT เพื่อเข้าสู่ MAIN MENU ของโปรแกรม ดังภาพ หน้าถัดไป

สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มี ฮาร์ตดิส

* เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพจะปรากฎ ดังนี้

  ENTER NEW DATE: (ถ้าไม่ใส่ให้ ENTER ผ่าน)

  ENTER NEW TIME: (ถ้าไม่ใส่ให้ ENTER ผ่าน)

อยู่ที่ C>พิมพ์คำว่า CD\SWORD แล้วกด ENTER

อยู่ที่ C>พิมพ์คำว่า SW แล้วกด ENTER จะเข้าสู่ MAIN MENU ของโปรแกรมดังภาพหน้าถัดไป

วิธีการบันทึกเดือน/วันที่/ปี และ เวลา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการบันทึกโปรแกรมจะเก็บประวัติการทำงาน (DOCUMENT SUMMARY)ของแฟ้มข้อมูลว่าสร้างเมื่อ วัน เดือน ปี อะไร เวลาเท่าไร

- การบันทึกวันที่ต้องใส่ เดือน/วัน/ปี เช่น 16 มกราคม 2532 บันทึก ดังนี้

  01/16/89 หรือ 01-16-89 (พิมพ์อย่างใดอย่างหนึ่ง) แล้ว ENTER

- การบันทึกเวลา เช่น เวลา 9 นาฬิกา 35 นาที 25 วินาที บันทึกได้ ดังนี้

  9:35:25 แล้ว ENTER

สหวิริยาเวิร์ด

<F2> แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
<F3> แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ
<F4> จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
<F5> จัดพิมพ์ MAIL-MERGE
<F6> จัดการแฟ้มข้อมูล
<F7> ฟังค์ชั่นพิเศษ
<F8> ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแบร
<ESC> เลิกออกไปที่ DOS

แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 120000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	COM
SW	PIC	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ [ฟังค์ชั่นคีย์] หรือ [↑↓] และกด [<RETURN>] เพื่อเลือกรายการ

หมายเหตุ ในกรณีที่หน้าจอปรากฏ C> หรือ A> ถ้าต้องการเข้าไปยังหมวดของการพิมพ์ โดยไม่ผ่าน MAIN MENU สามารถทำได้ ดังนี้

C>CD\SWORD และกด ENTER ตอบตกลง
C>SW [D:]XXXXXXXX.XXX/A แล้ว ENTER ตอบตกลง
ถ้าเป็น A>SW [D:]XXXXXXXX.XXX/A แล้ว ENTER ตอบตกลง

- SW คือ คำสั่งที่จะเข้าโปรแกรม สหวิริยาเวิร์ด
- D: หมายถึง ชื่อ DRIVE ที่ต้องการจะสร้างหรือแก้ไขแฟ้มข้อมูล
- XXXXXXXX.XXX หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสร้างหรือแก้ไข โดยชื่อแฟ้มจะเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ซึ่งมีความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร และนามสกุลมีความยาวไม่เกิน 3 ตัวอักษร (จะบันทึกน้อยกว่าได้)

หมายเหตุ นามสกุลจะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ถ้าต้องการบันทึกจะต้องมีจุดคั่นระหว่างชื่อแฟ้มและนามสกุล

ตัวอย่าง

SAMPLE (บันทึกเฉพาะชื่อ)

SAMPLE.88 (บันทึกชื่อแฟ้มและนามสกุล)

- /A หมายถึง แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII FILE

รายการหลัก
(MAIN MENU)

สหวิริยาเวิร์ด

<F2> แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
<F3> แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ
<F4> จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
<F5> จัดพิมพ์ MAIL-MERGE
<F6> จัดการแฟ้มข้อมูล
<F7> ฟังค์ชั่นพิเศษ
<F8> ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
<ESC> เลิกออกไปที่ DOS

แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 120000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	COM
SW	PIC	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

ลักษณะการทำงานจากรายการหลัก (MAIN MENU) จะมีอยู่ 4 ส่วน ดังนี้

1 FUNCTION KEY ตั้งแต่ <F2> ถึง <ESC>

หมายถึง คำสั่งที่ใช้ในการทำงาน

2. แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

หมายถึง ข้อความอธิบายความหมายของคำสั่งที่เลือกใช้งาน (คำอธิบายในส่วนนี้ จะเปลี่ยนแปลงไปตามแถบเรืองแสงว่าอยู่ที่คำสั่ง FUNCTION KEY ใดก็จะอธิบายถึงคำสั่งนั้น ๆ)

3. DIRECTORY OF C:\SWORD และเนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์ ตลอดจนถึงรายชื่อแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ

หมายถึง การบอกถึงสถานะของการทำงานว่าอยู่ที่ใด เช่น ฮาร์ดดิส <C:> หรือ FLOPPY DISK <A:> <B:> ว่าใช้งานอยู่ที่ใด และ บอกถึงจำนวนเนื้อที่ที่เหลือของ DISK รวมถึงการบอกให้ทราบว่า DISK นั้นมี รายชื่อแฟ้มข้อมูลชื่อว่าอะไรบ้าง

4. ใช้ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <return> เพื่อเลือกรายการ

หมายถึง คำแนะนำในการเลือกคำสั่งในการทำงาน

หน้าที่ของการทำงานในแต่ละรายการ มีดังนี้

F8 ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร

หน้าที่ เป็นการกำหนดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงาน เช่น จอภาพ, เครื่องพิมพ์ เป็นต้น รวมถึงการกำหนดเกี่ยวกับกระดาษที่จะใช้ในการพิมพ์เอกสารหรือจดหมายด้วย การติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปรจะมีอยู่ 3 หน้า โดยในหน้าที่ 1 เป็นการให้เลือกชนิดของจอภาพที่ใช้กับระบบว่าเป็นชนิดใด ในหน้าที่ 2 เป็น การเลือกเครื่องพิมพ์ที่ใช้ และในหน้าที่ 3 เป็น การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกระดาษ

วิธีใช้ จาก MAIN MENU เมื่อกด F8 จะปรากฏตามลำดับ ดังนี้

```
                    ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
                         (หน้า 1 ของ 3)
      เลือกชนิดของจอภาพ :

      1.จอภาพแบบ MONOCHROME
      2.จอภาพแบบ COLOR
        - สีพื้น (BACKGROUND COLOR) 0
        - สีตัวหนังสือ (FOREGROUND COLOR) 1> 2
          .................. 2> 2
             เลือกสีตามหมายเลข  0-ดำ     1-น้ำเงิน
                                2-เขียว  3-ส้ม(ฟ้า)
                                4-แดง    5-ม่วง
                                6-เหลือง  7-ขาว

   กดปุ่ม PgUp หน้าก่อน  PgDn หน้าถัดไป  ESC กลับไปยังรายการหลัก
```

รายละเอียดของการติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร

หน้าที่ 1 เลือกชนิดของจอภาพ หมายถึง การกำหนดจอภาพที่ใช้งาน โดยจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1 จอภาพแบบ MONOCHROME หมายถึง จอภาพที่มีสีเขียว หรือ จอประเภท SOFT WHITE

2 จอภาพแบบ COLOR หมายถึง จอสีที่สามารถรับตัวอักษรภาษาไทย 25 บรรทัดได้

ในการเลือกจอภาพ ให้เลือกหมายเลข 1 หรือ 2 แล้วกด ENTER

ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
(หน้า 2 ของ 3)

เลือกชนิดของเครื่องพิมพ์ :

1.RX-80	2.RX-80 F/T+
3.RX-100	4.SEIKOSHA
5.FX-80	6.FX-100
7.FX-85	8.FX-105
9.FX-800	10.FX-1000
1.LX-80	12.LX-800
13.EX-800	14.EX-1000
15.LQ-500	16.LQ-1500
17.LQ-800	18.LQ-1000
19.LQ-850	20.LQ-1050
11.LQ-2500	22.GQ-3500
23.OLYMPIA (BT-Series)	24.OLYMPIA (ES-100B)
25.GQ-3500 E	26.GQ-3500 F
27.GQ-3500 G	28.GQ-3500 H
29.FX-850	30.FX-1050
31.LQ-550	32.LQ-2550
33.Laser Jet (soft font)	34.Laser Jet (Tanawat1)

กดปุ่ม PgUp หน้าก่อน PgDn หน้าถัดไป ESC กลับไปยังรายการหลัก

หน้าที่ 2 การกำหนดเครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์ข้อมูลของโปรแกรม ซึ่งต้องกำหนดหมายเลข เครื่องพิมพ์ตามรุ่นที่ใช้งานอยู่

เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม PgDn จะไปยังหน้าต่อไปดังนี้

ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
(หน้า 3 ของ 3)

มี SUMMARY หรือไม่	(Y/N)	Y
มี HELP MENU หรือไม่	(Y/N	Y
มีรหัสผ่าน (password) ของแฟ้มข้อมูลหรือไม่	(Y/N)	Y
มีการเก็บแฟ้มข้อมูลสำรอง BACKUP(.bak) หรือไม่	(Y/N)	Y
มีการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติหรือไม่	(Y/N)	Y
ถ้ามีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติจะถูกบันทึกทุกๆ (10-60 นาที)		10
ความยาวกระดาษ (1-22 นิ้ว)		11
จำนวนบรรทัดต่อหน้า (1-99)		25
ตำแหน่งคอลัมน์ซ้ายสุด (1-134)		10
ตำแหน่งคอลัมน์ขวาสุด (1-136)		70
บรรทัดเลื่อนทางแนวตั้ง (1-20)		10
บรรทัดเลื่อนทางแนวนอน (1-80)		10

กดปุ่ม PgUp หน้าก่อน PgDn หน้าถัดไป ESC กลับไปยังรายการหลัก

หน้าที่ 3 การกำหนดการทำงานให้โปรแกรมรวมทั้งการกำหนดเกี่ยวกับกระดาษที่จะใช้งาน

1. มี SUMMARY หรือไม่

หมายถึง ต้องการเก็บประวัติหรือเนื้อเรื่องย่อไว้หรือไม่ ประโยชน์ของเรื่องนี้ก็ เพื่อจะได้ทราบว่าแฟ้มข้อมูลที่สร้างเป็นเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไร ใครเป็น ผู้พิมพ์ ใช้เวลาในการทำงานเท่าไร

2. มี HELP MENU หรือไม่

หมายถึง ต้องการคำสั่งช่วยในการทำงานหรือไม่

3. มีรหัสผ่าน (PASSWORD) ของแฟ้มข้อมูลหรือไม่

หมายถึง ต้องการกำหนดรหัสผ่านของแฟ้มข้อมูลหรือไม่ ประโยชน์ของเรื่องนี้ก็คือ ถ้าแฟ้มข้อมูลที่มีความสำคัญ ไม่ต้องการให้ใครทราบในรายละเอียดเวลาสร้างงานผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสป้องกันได้ ผู้ที่ไม่ทราบรหัสจะไม่สามารถนำแฟ้มข้อมูลมาดูได้เลย

4. มีการเก็บข้อมูลสำรอง BACKUP (BAK) หรือไม่

หมายถึง ต้องการให้โปรแกรมสร้างแฟ้มข้อมูลสำรองให้หรือไม่ ในกรณีที่คิดจะนำ แฟ้มข้อมูลกลับมาแก้ไขอีก การสำรองข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ในการ ป้องกันแฟ้มข้อมูล ถ้าหากเกิดการผิดพลาดจะได้นำแฟ้มข้อมูล BACKUP กลับมาแก้ไขใหม่ได้

5. มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติหรือไม่

หมายถึง ต้องการให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลให้โดยอัตโนมัติหรือไม่ (AUTO SAVE) การบันทึกแบบนี้มีประโยชน์เมื่อไฟดับ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่สร้างไว้สูญหายไป จากหน่วยความจำ ถ้ามีการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ข้อมูลจะไม่สูญหายหมดจะมีบางส่วนที่โปรแกรมบันทึกไว้ และสามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้

6. ถ้ามีการบันทึกอัตโนมัติจะบันทึกทุก ๆ (10-60 นาที)

หมายถึง ต้องการจะให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาเท่าใด (ในส่วนนี้เป็นผล ต่อเนื่องมาจากการเลือกให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ถ้าไม่ได้เลือกหัวข้อการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติไว้ ก็จะไม่ได้ใช้งานในส่วนนี้)

7. ความยาวของกระดาษ (1-22 นิ้ว)

หมายถึง ความยาวกระดาษที่ใช้งานมากที่สุด ถ้าเป็นกระดาษหัวจดหมายแบบสั้น จะยาวประมาณ 10 นิ้ว กระดาษหัวจดหมายขนาดกลาง จะยาวประมาณ 12 นิ้ว (กระดาษถ่ายเอกสาร A4) และ กระดาษหัวจดหมายขนาดยาว จะ ยาวประมาณ 14 นิ้ว ส่วนกระดาษต่อเนื่องสำหรับ คอมพิวเตอร์ จะยาวประมาณ 11 นิ้ว

8. จำนวนบรรทัดต่อหน้า (1-99)

หมายถึง จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ ซึ่งในส่วนนี้จะต้องคำนึงถึงความยาวกระดาษด้วย เช่น

กระดาษ	11 นิ้ว	พิมพ์ได้มากที่สุดประมาณ	30	บรรทัด
"	12 "	"	35	"
"	14 "	"	45	"

ช่องว่างระหว่างบรรทัด = 4 หรือ 5 ก็ได้

9. ตำแหน่งคอลัมน์ซ้ายสุด (1-134)

หมายถึง จำนวนอักษรที่จะเว้นจากขอบกระดาษด้านซ้ายเว้นก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ เรียกว่า เป็นตำแหน่งกั้นหน้า

10. ตำแหน่งคอลัมน์ขวาสุด (1-136)

หมายถึง ตำแหน่งที่จะกำหนดกั้นหลัง ให้นับจำนวนตัวอักษรที่จะพิมพ์ต่อ 1 บรรทัด บวกกับกั้นหน้า จะเป็นตำแหน่งของกั้นหลัง

11. บรรทัดเลื่อนทางแนวตั้ง (1-20) (VERTICAL SCROLL)

หมายถึง จำนวนบรรทัดที่จะให้จอภาพเลื่อนข้อความขึ้นไป เมื่อพิมพ์ข้อความจบ บรรทัดสุดท้ายของจอภาพ

12. บรรทัดเลื่อนทางแนวนอน (1-80) (HORIZONTAL SCROLL)

หมายถึง จำนวนอักษรที่จะให้จอภาพเลื่อนข้อความไปทางซ้าย เมื่อพิมพ์ข้อความ ไปสุดทางด้านขวาของจอภาพ

รายละเอียดของการติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปรนี้ ผู้ใช้สามารถที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตลอดเวลา และ เมื่อระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วต้องกด ESC เพื่อกลับไปที่รายการหลัก (MAIN MENU)

F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

หน้าที่ กรณีที่ต้องการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องนั้นต้องมีการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลขึ้นมาก่อน หากชื่อที่สร้างขึ้นมานั้นไม่เคยเก็บอยู่บนแผ่นดิสเกต เครื่องจะถือว่า แฟ้มข้อมูลนี้เป็น "แฟ้มข้อมูลใหม่" นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถนำแฟ้มข้อมูลที่เคยสร้าง และเก็บอยู่บนแผ่นดิสเกต ออกมาตรวจสอบแก้ไข หรือ บันทึกเพิ่มเติมข้อความเข้าไปได้ ซึ่งในลักษณะนี้จะเป็น "การแก้ไขแฟ้มข้อมูลเก่า"

วิธีใช้ จากรายการหลัก (MAIN MANU) กด F2 จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
                    ส ห วิ ริ ย า เ วิ ร์ ด

            <F2>  แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
            <F3>  แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ
            <F4>  จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
            <F5>  จัดพิมพ์ MAIL-MERGE
            <F6>  จัดการแฟ้มข้อมูล
            <F7>  ฟังค์ชั่นพิเศษ
            <F8>  ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
            <ESC> เลิกออกไปที่ DOS
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ   :
DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  120000  ไบท์
COMMAND  COM   THAIKEY4  COM   AUTOEXEC  BAT   TGAXFACE  COM
SW       COM   SW        OVL   SW        INS   SW        HLP
SW       PIC   SCONVERT  COM   LQ1000    COM
      ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

ขั้นตอนที่ 1

บันทึกชื่อแฟ้มข้อมูล โดยกำหนดเป็นชื่อตามที่ต้องการ ซึ่งการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล มีเงื่อนไขดังนี้

1. ชื่อแฟ้มข้อมูลต้องเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขเท่านั้น มีความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร และมีนามสกุล (FILE TYPE) อีกไม่เกิน 3 ตัวอักษร (น้อยกว่าได้)
2. ระหว่างพิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูล ควรระบุให้โปรแกรมทราบว่าจะเก็บแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นไว้ในแผ่นข้อมูลในไดรฟใด โดยใส่ชื่อไดรฟ ตามด้วยเครื่องหมาย : (COLON) ต่อจากนั้นจึงพิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูล

ตัวอย่าง การตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล B:XXXXXXXX.XXX แล้ว ENTER

B: หมายถึง ไดรฟ ที่ต้องการให้เก็บข้อมูล

XXXXXXXX หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูล

XXX หมายถึง นามสกุล (ต้องมี . นำหน้า XXX ก่อน)

ถ้าชื่อแฟ้มข้อมูลนั้นไม่มีนามสกุลต่อท้ายก็จะบันทึกเฉพาะชื่ออย่างเดียว

เรณีที่เป็นแฟ้มข้อมูล ที่เคยสร้างเก็บไว้ในแผ่น ดิสเกต อยู่แล้ว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ใหม่ สามารถจะพิมพ์ หรือ ใช้ลูกศรสี่ทิศทาง (←↑↓→) เลื่อนแถบเรืองแสงไปยังชื่อที่ต้องการ แล้วกด ENTER เพื่อเลือกแฟ้มข้อมูลนั้นได้

- เมื่อพิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลผิด ให้กดปุ่ม ถอยหลัง (BACKSPACE) โปรแกรมจะลบตัวอักษรที่อยู่หน้า CURSOR ให้ทีละตัว
- กรณีที่มีการกำหนดให้ใส่รหัสผ่าน โปรแกรมจะให้ผู้ใช้บันทึกรหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านจะเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ มีความยาวสูงสุด 8 ตัว (ขณะที่บันทึกจะเห็นเป็น XXXXXXXX เท่ากับจำนวนของอักษรของรหัสที่พิมพ์ลงไป) แล้ว กด ENTER จากนั้นโปรแกรมจะให้ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันรหัสนั่นเอง ในการกำหนดรหัสผ่านนี้ผู้ใช้สามารถบันทึกผิดได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

ข้อควรระวัง ถ้าไม่ต้องการบันทึกรหัสผ่านให้กด FUNCTION KEY F10 เป็นการไม่กำหนดรหัสผ่าน การบันทึกรหัสผ่านผู้ใช้ต้องจำรหัสผ่านให้ได้ ถ้าจำไม่ได้ก็ไม่สามารถจะนำแฟ้มข้อมูลนั้นมาใช้งานได้เลย แฟ้มข้อมูลใดที่ไม่เป็นความลับไม่ควรที่จะกำหนดรหัสผ่าน

*** หลังจากที่ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้กด ENTER จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้ ***

สหวิริยาเวิร์ด

<F2> แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
<F3> แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ
<F4> จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
<F5> จัดพิมพ์ MAIL-MERGE
<F6> จัดการแฟ้มข้อมูล
<F7> ฟังค์ชั่นพิเศษ
<F8> ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
<ESC> เลิกออกไปที่ DOS

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :XXXXXXXX.XXX

ติดตั้งรหัสผ่านของแฟ้มข้อมูล
โปรดใส่รหัสผ่าน

____

____

กด <F10> ถ้าไม่ต้องการใช้รหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 2

- เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้ว ถ้าผู้ใช้ได้กำหนดที่หัวข้อติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปรให้มีเนื้อเรื่องย่อ (SUMMARY) จอภาพจะปรากฏ ดังนี้

เนื้อเรื่องย่อของแฟ้มข้อมูล

ชื่อของแฟ้มข้อมูล : ____________________
เนื้อหาของแฟ้มข้อมูล : ____________________
ผู้พิมพ์แฟ้มข้อมูล : ____________________
ผู้แต่งเรื่อง : ____________________
หมายเหตุ : ____________________

รายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล

ขนาดของแฟ้มข้อมูล ______ หน้า ______ ตัวอักษร
ความกว้างของหน้ากระดาษ ______ คอลัมน์ ______ บรรทัด
เวลาที่ใช้ในการทำงานทั้งหมด ____ ช.ม. ____ นาที

	วันที่	เวลา
เริ่มทำเมื่อ	__/__/__	__:__:__
แก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ	__/__/__	__:__:__

กด F10 ตกลง ↑↓ เลือกรายการ ESC ยกเลิก

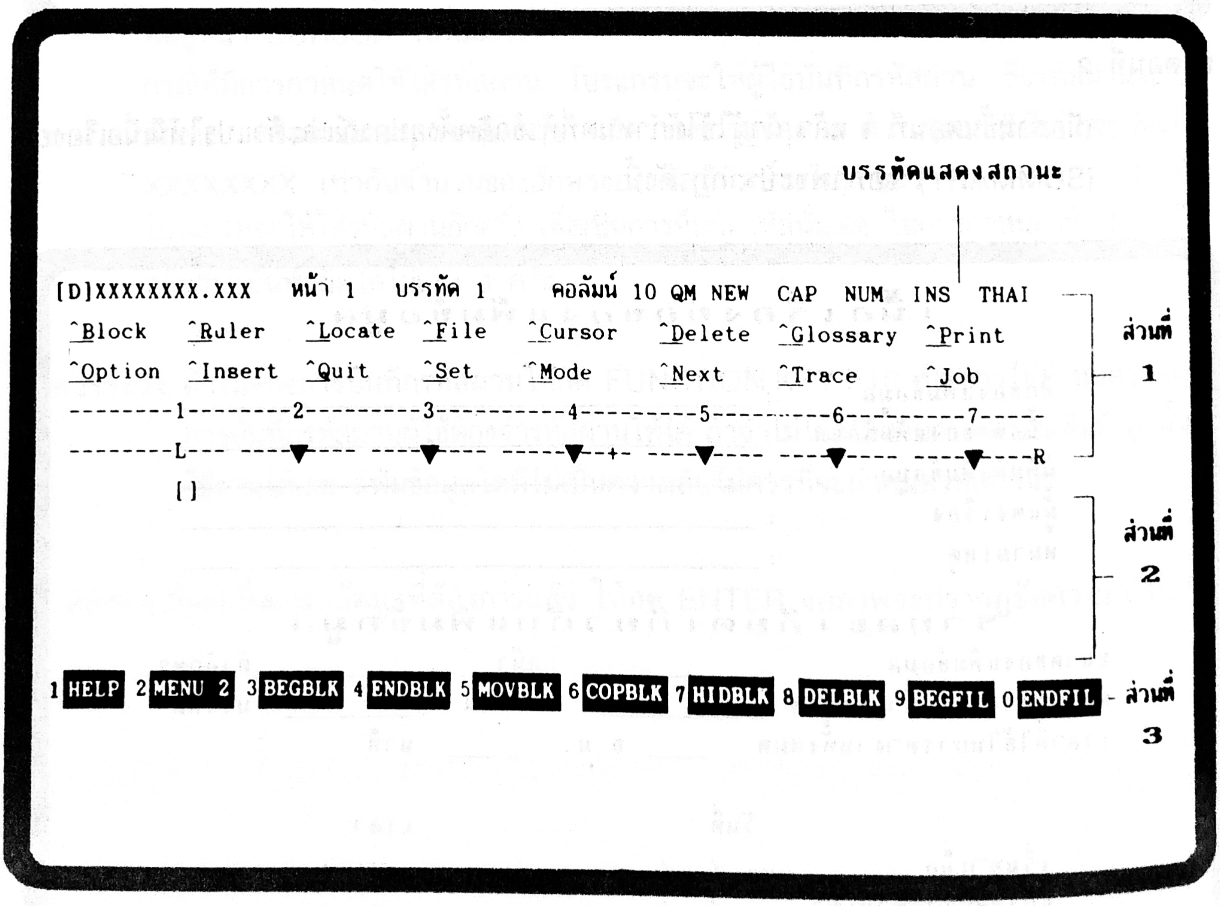
การทำงานเกี่ยวกับเนื้อเรื่องย่อมี 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของเนื้อเรื่องย่อของแฟ้มข้อมูล คือ ส่วนที่ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เอง (จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้)
2. ส่วนของรายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล คือ ส่วนที่โปรแกรมจะเป็นผู้ประมวล การทำงานของแฟ้มข้อมูล เช่น ขนาดของแฟ้มข้อมูล, จำนวนหน้า, จำนวนตัวอักษร, เวลาที่ใช้ในการทำงาน เป็นต้น

FUNCTION KEY

F10 ตกลง	กรณีที่ต้องการผ่านไปยังหน้าต่อไป
↑,↓ เลือกรายการ	ผู้ใช้สามารถใช้ลูกศรเลื่อน CURSOR ผ่านไปยังข้อความต่าง ๆ
ESC ยกเลิก	กรณีที่ต้องการยกเลิกการทำงานและกลับไปที่ รายการหลัก (MAIN MANU)

หลังจากตอบตกลง การทำงานเรียบร้อยแล้ว จอภาพจะผ่านไปสู่หมวดของการพิมพ์ (EDIT MENU) ซึ่งจะปรากฏจอภาพ ดังนี้



ใน EDIT MENU เปรียบเสมือน การพิมพ์ข้อความลงบนกระดาษเปล่าบนเครื่องพิมพ์ดีดนั่นเอง โดยในส่วนนี้จะมี CURSOR ซึ่งเปรียบเสมือน หัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ดีด แต่ต่างกันตรงที่ว่าในโปรแกรมสามารถให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความได้

***** คำสั่งใน EDIT MENU มีรายละเอียดดังนี้ *****

ในขณะ EDIT ข้อความ จอภาพจะแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนบน เป็น ส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ สำหรับใช้ใน EDIT MENU
2. ส่วนกลาง เป็น ส่วนที่ใช้ป้อนข้อมูลหรือบันทึกข้อความ
3. ส่วนล่าง เป็น ส่วนที่แสดงหน้าที่ของ FUNCTION KEYS ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 สถานะ

1. ส่วนบน คือ ส่วนที่แสดง บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) และคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ทำงานใน การ EDIT ข้อความ

บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) มีรายละเอียด ดังนี้

[D] = DOCUMENT

หมายถึง ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นเป็นแบบสหวิริยาเวิร์ด

[N] = NON DOCUMENT

หมายถึง ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นเป็นแบบอื่น ๆ (ASCII)

XXXXXXXXXX.XXX = FILE NAME

หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูลที่กำลังใช้งานอยู่

หน้า = PAGE

หมายถึง ตำแหน่งของ CURSOR ในแต่ละหน้า

บรรทัด = LINE

หมายถึง ตำแหน่งของ CURSOR ในแต่ละบรรทัด

คอลัมน์ = POSITION

หมายถึง ตำแหน่งของ CURSOR ในบรรทัดนั้น ๆ

Q M ฯลฯ = MODE

หมายถึง การแสดงชนิดของอักษรในตำแหน่งที่ CURSOR อยู่

CAP, NUM, INS, THAI

หมายถึง การแสดงสถานะของแป้นพิมพ์

L— —+— —R = RULER LINE

หมายถึง เส้นกำหนดความกว้างของข้อความ

เครื่องหมาย +

หมายถึง ตำแหน่งกึ่งกลางของข้อความ

เครื่องหมาย ▼

หมายถึง เครื่องหมาย TAB สำหรับกำหนดย่อหน้า

ส่วนของคำสั่งต่าง ๆ ใน EDIT MENU

BLOCK	หมายถึง	การคัดลอกข้อความ, ลบข้อความ หรือ ย้ายข้อความเป็นกลุ่ม
RULER	หมายถึง	การสร้าง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขความกว้าง, กั้นหน้ากั้นหลังของข้อความ
LOCATE	หมายถึง	การค้นหา หรือ แก้ไข คำ หรือ ข้อความ
FILE	หมายถึง	การ COPY แฟ้มข้อมูล, การลบแฟ้มข้อมูล เป็นต้น
CURSOR	หมายถึง	การเลื่อน CURSOR ไปตามตำแหน่งที่ต้องการ
DELETE	หมายถึง	การลบข้อความ
GLOSSARY	หมายถึง	การใช้คำย่อ
PRINT	หมายถึง	การพิมพ์ข้อมูลที่เก็บไว้ออกทางเครื่องพิมพ์
OPTION	หมายถึง	การจัดข้อความ, การขึ้นหน้าใหม่ และ การจัดข้อความให้อยู่กลางหน้ากระดาษ
INSERT	หมายถึง	การแทรกบรรทัดว่างและการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่
QUIT	หมายถึง	การเก็บข้อมูลลงบนแผ่น ดิสเกต
SET	หมายถึง	การกำหนดจำนวนบรรทัดต่อหน้า, ช่องว่างระหว่างบรรทัด
MODE	หมายถึง	การกำหนดลักษณะตัวอักษร
NEXT	หมายถึง	การค้นหาคำ หรือข้อความที่ต่อเนื่องจากการใช้คำสั่ง LOCATE
TRACE	หมายถึง	การทำตาราง
JOB	หมายถึง	การกำหนดการพิมพ์ให้ชิดขอบขวา และ กำหนดรูปแบบวันที่

2. **ส่วนกลาง** คือ ส่วนของการพิมพ์งานเอกสาร หรือ ข้อความตามที่ต้องการ

3. **ส่วนล่าง** คือ ส่วนของคำสั่ง โดยใช้ FUNCTION KEYS ซึ่งสามารถเปลี่ยนการทำงานเป็น 2 สถานะ หรือ 2 รายการ มีรายละเอียด ดังนี้

สถานะที่ 1

F1	HELP	เป็น การอธิบายรายการต่าง ๆ ในคำสั่งที่ไม่เข้าใจให้ทราบ
F2	MENU 2	เป็น การเปลี่ยนการทำงาน ไปสู่รายการที่ 2
F3	BEGBLK (BEGIN BLOCK)	เป็น ตำแหน่งแรกของข้อความที่ต้องการคัดลอก, ลบ หรือย้าย
F4	ENDBLK (END BLOCK)	เป็น ตำแหน่งสุดท้ายของข้อความที่ต้องการคัดลอก, ลบหรือย้าย
F5	MOVBLK (MOVE BLOCK)	เป็น การย้ายข้อความ
F6	COPBLK (COPY BLOCK)	เป็น การคัดลอกข้อความ
F7	HIDBLK (HIDE BLOCK)	เป็น การยกเลิก BLOCK ที่สร้างไว้
F8	DELBLK (DELETE BLOCK)	เป็น การลบข้อความ
F9	BEGFIL (BEGIN FILE)	เป็น การเลื่อน cursor ไปจุดเริ่มต้นของแฟ้มข้อมูล
F10	ENDFIL (END FILE)	เป็น การเลื่อน cursor ไปจุดสุดท้ายของแฟ้มข้อมูล

หมายเหตุ

1. การทำงานของ F3 ถึง F8 มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับในคำสั่ง BLOCK
2. การทำงานของ F9, F10 มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับคำสั่ง CURSOR

สถานะที่ 2

F1 HELP เป็น การอธิบายรายการต่าง ๆ ในคำสั่งที่ไม่เข้าใจให้ทราบ

F2 MENU 1 เป็น การเปลี่ยนการทำงาน ไปสู่รายการที่ 1

F3 MTABLE (MARK TABLE OF CONTENTS) เป็นการกำหนดข้อความที่จะบันทึกในสารบัญ

F4 GTABLE (GENERATE TABLE OF CONTENTS) เป็นการจัดรูปแบบ และหน้าของสารบัญ

F5 MINDEX (MARK INDEX) เป็นการกำหนดคำที่จะบันทึกในดัชนี

F6 GINDEX (GENERATE INDEX) เป็นการจัดและเรียงคำ ในดัชนีตามพจนานุกรม

F10 TXTGPH (TEXT & GRAPHIC) เป็นการปรับจอภาพให้เป็น TEXT หรือ GRAPHIC MODE

หมายเหตุ

1. FUNCTION KEYS (F7, F8 และ F9) เป็น FUNCTION KEYS ที่สำรองไว้สำหรับการพัฒนาโปรแกรมในอนาคต (RESERVE KEYS)
2. FUNCTION KEY (F10) จะแบ่งการทำงานเป็น 2 ลักษณะเมื่อผู้ใช้กด F10 1 ครั้ง จะเป็น TEXT MODE กดอีก 1 ครั้งจะเป็น GRAPHIC MODE สำหรับความแตกต่างระหว่าง TEXT & GRAPHIC นั้น ถ้าผู้ใช้อยู่ในลักษณะของ TEXT MODE การป้อนข้อมูลจะรวดเร็วกว่า การที่อยู่ใน GRAPHIC MODE แต่จะไม่สามารถแสดงผลรูปแบบของตัวอักษร เช่น การทำตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือการตีเส้นใต้บนจอภาพได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูล และกำหนดรูปแบบตัวอักษรใน TEXT MODE ได้ และถ้าต้องการจะให้แสดงผลทางจอภาพ ก็เพียงกดปุ่ม F10 เท่านั้น

รูปแบบของคำสั่งและวิธีการใช้คำสั่งใน EDIT MENU

คำสั่งต่าง ๆ ใน EDIT MENU ที่แสดงอยู่ในบรรทัดแสดงชื่อคำสั่ง (COMMAND LINE) มีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. คำสั่งที่มีเครื่องหมาย ^ นำหน้า

   วิธีการใช้ กดปุ่ม CTRL ค้างไว้และตามด้วยตัวอักษรที่ถูกขีดเส้นใต้

   เช่น ^Block กด CTRL แล้วตามด้วยตัวอักษร B

   ^Ruler กด CTRL แล้วตามด้วยตัวอักษร R

2. คำสั่งที่ไม่มีเครื่องหมาย ^ นำหน้า มีเฉพาะตัวอักษรที่ถูกขีดเส้นใต้

   วิธีการใช้ กดเฉพาะตัวอักษรที่ถูกขีดเส้นใต้

   เช่น Begin กด B

   End กด E

3. คำสั่งที่ไม่มีเครื่องหมาย ^ และตัวอักษรที่ถูกขีดเส้นใต้ แต่มีตัวอักษรหรือสัญญลักษณ์ภายในวงเล็บ

วิธีการใช้ กดเฉพาะตัวอักษรหรือสัญญลักษณ์ที่อยู่ในวงเล็บ

เช่น NORMAL TAB (T) กด T

LEFT MARGIN (L) กด L

DECIMAL TAB (#) กด #

ข้อสังเกต

ในกรณีที่สั่งคำสั่งใดคำสั่งหนึ่งไปแล้ว ผู้ใช้ไม่สามารถจะพิมพ์ข้อความ หรือ เลื่อน CURSOR ไปไหนมาไหนได้ เพราะฉะนั้นก่อนที่จะใช้คำสั่งใด ๆ ผู้ใช้จะต้องเลื่อน CURSOR ไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการจะทำงานก่อนทุกครั้งเสมอ

การทำงานเบื้องต้น

การป้อนข้อมูล

- ถ้าจอภาพมีสภาวะอยู่ในหมวดการพิมพ์ (EDIT MENU) ผู้ใช้สามารถป้อนข้อความเข้าไปได้ทันที
- ขณะที่ป้อนข้อมูล ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ เมื่อสุดตำแหน่งกั้นหลังทางขวาแล้วเครื่องจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติ
- การเปลี่ยนแป้นพิมพ์จากไทยเป็นอังกฤษ หรือ จากอังกฤษเป็นไทย ทำได้โดยการกดปุ่ม ALT โดยการสังเกตจากส่วนบนของจอภาพ ซึ่งจะมีข้อความในบรรทัดแสดงสถานะบอกให้ทราบว่าขณะนี้ แป้นพิมพ์เป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
- กรณีที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ด้วยตนเองต้องกดปุ่ม ENTER จะเกิดเครื่องหมาย (π) ขึ้นที่ด้านหลังของบรรทัดนั้น เครื่องหมาย (π) นี้แสดงถึงการสิ้นสุดข้อความในหนึ่งย่อหน้า (PARAGRAPH) แม้ว่าพิมพ์เพียง 1 บรรทัด
- กรณีที่ต้องการเว้นวรรคจะต้องกด SPACE BAR
- กรณีที่ต้องการย่อหน้าจะต้องกด TAB (▼) โดยจะย่อหน้าให้ตรงกับเครื่องหมาย (▼) บนเส้น RULER LINE
- ขณะที่ป้อนข้อมูลเข้าเครื่อง ผู้ใช้สามารถเลื่อน CURSOR ขึ้น ลง ซ้าย ขวา ได้ตามต้องการ โดยการกดปุ่มลูกศรสี่ทิศ (↑↓←→) ซึ่งเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการแทรกข้อความหรือลบข้อความได้

การสร้างย่อหน้าชั่วคราว (INDENTATION)

- กรณีที่ต้องการกำหนดตำแหน่งย่อหน้า ต้องกดปุ่ม ALT I โดยจะมีตัว I ขึ้นอยู่ที่เส้น RULER LINE ไปทีละช่วงตามตำแหน่งของ เครื่องหมายย่อหน้า (TAB) หลังจากนั้นเมื่อผู้ใช้พิมพ์ข้อความจนสุดกั้นหลัง เครื่องจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้ทันที แล้วเครื่องจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ให้ตรงกับย่อหน้าในบรรทัดที่แล้ว
- การกดปุ่ม ALT K หรือ กดปุ่ม ENTER เป็นการยกเลิกการกำหนดตำแหน่งย่อหน้าชั่วคราว

การแทรกหรือการพิมพ์ทับข้อความ (INSERT ON/OFF)

- เมื่อต้องการแทรกข้อความ ณ ตำแหน่งใด เพียงแต่เลื่อน CURSOR โดยกดปุ่มลูกศรให้ไปหยุด ณ ตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม INS (INSERT) ซึ่งจอภาพจะปรากฏคำว่า INS อยู่ที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) ให้เห็น จากนั้นผู้ใช้ก็สามารถพิมพ์ข้อความแทรก ได้ตามต้องการ ลักษณะการทำงานนี้เราเรียกว่า การพิมพ์แทรก หรือ INSERT ON
- ถ้าจอภาพไม่ปรากฏคำว่า INS ที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) ลักษณะการทำงานนี้เราเรียกว่า การพิมพ์ทับ หรือ INSERT OFF เมื่อผู้ใช้พิมพ์คำ หรือ ข้อความใดเข้าไปข้อความใหม่จะไปทับข้อความเดิมทันที

ตัวอย่าง เช่น ประโยชของ WORD PROCESSOR

ถ้าต้องการแทรกตัวอักษร "น์" ผู้ใช้ต้องเลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งตัวอักษร "ข" จากนั้นก็กดปุ่ม INS ให้ปรากฏที่ บรรทัดแสดงสถานะ จากนั้นก็พิมพ์แทรกเข้าไปได้

การลบคำหรือข้อความ

การลบคำหรือข้อความ ทำได้ 4 วิธี

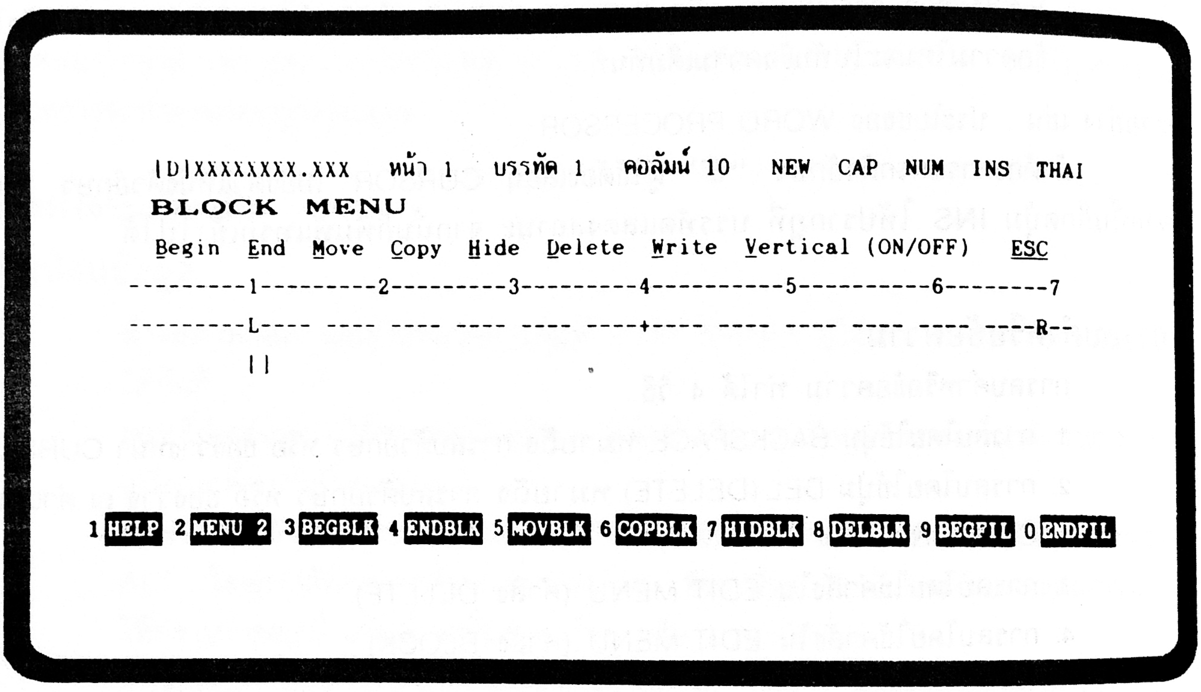
1. การลบโดยใช้ปุ่ม BACKSPACE หมายถึง การลบตัวอักษร หรือ ช่องว่างหน้า CURSOR
2. การลบโดยใช้ปุ่ม DEL (DELETE) หมายถึง การลบตัวอักษร หรือ ช่องว่าง ณ ตำแหน่ง CURSOR
3. การลบโดยใช้คำสั่งใน EDIT MENU (คำสั่ง DELETE)
4. การลบโดยใช้คำสั่งใน EDIT MENU (คำสั่ง BLOCK)

คำสั่งต่าง ๆ ใน EDIT MENU

1. BLOCK MENU

หน้าที่ ใช้กำหนดช่วงของข้อความ ช่วงใดช่วงหนึ่ง เพื่อที่จะคัดลอก, ย้าย ลบ หรือ บันทึก

วิธีใช้ จาก EDIT MENU เลื่อน CURSOR ไปที่จุดแรกของข้อความที่ต้องการกำหนดแล้ว กด CTRL B เพื่อเข้าคำสั่ง ^Block จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้



การทำงาน

- Begin เลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งแรกที่ต้องการกำหนด กด ^B เข้าสู่ Block Menu แล้ว กด B (Begin) โปรแกรมจะกำหนดจุดเริ่มต้นให้ทันที
- End เลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งสุดท้ายที่ต้องการกำหนด กด ^B เข้าสู่ Block Menu แล้วกด E (End) จอภาพจะเน้น (HIGH LIGHT) ข้อความที่กำหนดจุดตั้งต้น (BEGIN) และจุดปลาย (END) ให้ทันที
- Move การย้ายข้อความที่กำหนด Block ไว้อาจทำได้โดยการเลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งที่ต้องการย้ายจากนั้นเข้าสู่ Block Menu แล้วกด M (Move)
- Copy การสำรอง (COPY) ข้อความที่ได้กำหนด Block ทำได้โดยการเลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งที่ต้องการก๊อปปี้ จากนั้นเข้าสู่ Block Menu แล้วกด C (Copy)
- Hide การยกเลิก Block (HIGH LIGHT) ที่ได้กำหนดไว้ ทำได้ โดยสู่ Block Menu แล้วกด H (Hide) มีผลทำให้แถบเรืองแสงที่กำหนดจุดเริ่มต้นและจุดปลายของ Block หายไปจากจอภาพ

หอสมุดแห่งชาติ

- Delete การลบข้อความใน Block (HIGH LIGHT) ทิ้ง โดยเข้าคำสั่งสู่ Block Menu แล้วกด D (Delete) มีผลทำให้แถบเรืองแสง (HIGH LIGHT) ซึ่งกำหนดจุดตั้งต้น และ จุดปลายทางของ Block ไว้รวมถึงข้อความที่อยู่ใน Block นั้นหายไป โดยจอภาพจะมีข้อความปรากฏขึ้นมาถามย้ำว่า

"แน่ใจให้กดคีย์ return, คีย์อื่นยกเลิก"

- Vertical การทำ BLOCK โดยต้องการได้ข้อความที่อยู่ในแนวตั้ง (COLUMN) ซึ่งผู้ใช้ต้องเลือก VERTICAL BLOCK ก่อนที่จะกำหนด BEGIN, END BLOCK และสังเกตได้จากบรรทัดแสดงสถานะ จะปรากฏตัวอักษร V ภายในแถบเรืองแสง

- Write การนำข้อความที่ได้กำหนด Block (HIGH LIGHT) ไว้ ไปกำหนดเป็นชื่ออื่น ๆ โดยเข้าสู่ Block Menu แล้วกด W (Write) จอภาพจะปรากฏข้อความดังภาพ ต่อไปนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10  NEW CAP NUM INS THAI
BLOCK  MENU
Begin End Move Copy Hide Delete Write Vertical (ON/OFF)  ESC
--------1------2------3-------4------5------6------7--------8
--------L------ ------ ---+--- ------ ------ ------R---------
Write Block
                    กำหนดชนิดแฟ้มข้อมูล
          <F2>  แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
          <F3>  แฟ้มข้อมูล ASCII
          <F4>  แฟ้มข้อมูล OFFIS
          <ESC) กลับออกไป

แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล <ชื่อแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้วคือ :C:\SWORD\XXXXXXXX.XXX>

      ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓  และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

การเก็บบันทึกข้อความ ภายใน Block นี้ให้เลือกชนิดแฟ้มข้อมูล ตามที่ต้องการที่เห็นในภาพ จากนั้นก็ต้องกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลนั้นด้วย เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงกด ENTER โปรแกรมจะเก็บบันทึกข้อมูลใหม่นี้ลงฮาร์ดดิส หรือแผ่น ดิสเกต

ข้อควรระวัง

1. การทำ WRITE BLOCK นี้ จะกำหนด BLOCK ได้เพียงครั้งละ 1 BLOCK เท่านั้น
2. การบันทึกแบบ WRITE BLOCK นั้นควรจะเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลด้วย เพราะโปรแกรมจะให้บันทึกชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ มิฉะนั้นจะเป็นข้อมูลเดียวกันกับแฟ้มข้อมูลปัจจุบัน

หมายเหตุ

1. การกำหนด BLOCK เพื่อที่จะ COPY, MOVE หรือ DELETE นั้น สามารถจะกำหนด BLOCK ได้หลาย ๆ กลุ่มและเมื่อเลือกคำสั่ง COPY หรือ MOVE BLOCK โปรแกรมจะนำข้อมูลทั้งหมดจาก BLOCK ต่าง ๆ มาต่อกันให้

2. สามารถที่จะกำหนด จุดปลายของ BLOCK ก่อน จุดตั้งต้นของ BLOCK
3. คำสั่ง BLOCK MENU นี้ สามารถที่จะใช้ฟังค์ชั่นคีย์ ในส่วนล่างของ EDIT MENU ที่ 1 (MENU 1) ได้ตั้งแต่ F3 จนถึง F8 โดยไม่จำเป็นต้องใช้คำสั่ง BLOCK MENU
4. การกำหนด VERTICAL BLOCK กำหนด BLOCK ได้ 1 BLOCK เท่านั้น และจะทำ WRITE BLOCK ไม่ได้

2. RULER MENU

หน้าที่ ใช้กำหนดความกว้างของหน้ากระดาษ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อ ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปรมาแล้ว สามารถกำหนดบรรทัด ควบคุมความกว้างได้หลาย ๆ บรรทัดในแฟ้มข้อมูลหนึ่ง ๆ และสามารถจะกำหนดความกว้างได้ตั้งแต่ 1-136 ตัวอักษรต่อบรรทัด

วิธีใช้ จาก EDIT MENU เลื่อน CURSOR ไป ณ ที่ ๆ ต้องการจะกำหนดแล้วกด CTRL R เพื่อเข้าคำสั่ง ^Ruler จอภาพจะปรากฎข้อความดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
RULER  MENU
Insert ruler          Delete ruler          Clear tab               ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6--------7--
---------L---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ----R-
         [ ]

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การทำงานของคำสั่งใน RULER MENU

— INSERT RULER การทำงานมี 2 กรณี ดังนี้

* ถ้า CURSOR อยู่ที่บรรทัดควบคุม (RULER LINE) เมื่อเข้าสู่ RULER MENU แล้วกด I (INSERT RULER) จะเป็นการเปลี่ยนแปลงความกว้างของหน้ากระดาษใหม่
* ถ้า CURSOR ไม่ได้อยู่ที่บรรทัดควบคุม (RULER LINE) เมื่อเข้าสู่ RULER MENU แล้วกด I (INSERT RULER) เป็นการกำหนดบรรทัดควบคุมตั้งความกว้างของหน้ากระดาษใหม่อีก 1 บรรทัด ดังภาพ

```
[D]XXXXXXXX.XXX หน้า 1 บรรทัด 1 คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
INSERT  RULER
NORMAL TAB(T) DECIMAL TAB(#) CLEAR TAB(-) LEFT MARGIN(L) RIGHT MARGIN(R)
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7-
---------L---- ---- ---- ---- ---- ---+ ---- ---- ---- ---- ---- ----R-
          ถ้า CURSOR อยู่ที่บรรทัด RULER LINE เมื่อเข้าสู่ RULER MENU แล้วกด I จะ
          เป็นการเปลี่ยนแปลงความกว้างของหน้ากระดาษใหม่
L--- ---- ---- ---- ---- ---- ---- ---+ ---- ---- ---- ---- ---- ---- ----R
[]

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

- **INSERT RULER** เป็น การเปลี่ยนแปลงการกำหนดความกว้างของหน้ากระดาษ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ถ้ากด →, ←	เลื่อน CURSOR ไป ณ จุดที่ต้องการแล้วกด
L (LEFT MARGIN)	เมื่อต้องการกำหนดกั้นหน้ากระดาษใหม่
R (RIGHT MARGIN)	เมื่อต้องการกำหนดกั้นหลังกระดาษใหม่
T (NORMAL TAB)	เมื่อต้องการสร้างย่อหน้าขึ้นมาใหม่
- (CLEAR TAB)	เมื่อต้องการลบย่อหน้าเดิมออกไป
# (DECIMAL TAB)	เมื่อต้องการพิมพ์ตัวเลขทางแนวตั้ง เพื่อให้มีจุดทศนิยมตรงกัน

- **DELETE RULER** เป็น การลบบรรทัดควบคุม RULER LINE ทิ้ง การใช้คำสั่งนี้จะลบบรรทัดควบคุมเส้นแรก ที่โปรแกรมกำหนดมาให้ไม่ได้ แต่จะลบได้เฉพาะบรรทัดที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นมาเท่านั้น

วิธีทำ เลื่อน CURSOR มาอยู่ที่บรรทัดควบคุม (RULER LINE) ที่ต้องการลบแล้วกด CTRL R แล้ว เลือก D (DELETE RULER) แล้ว กด RETURN จอภาพจะปรากฏข้อความ ถามย้ำว่า

"กดคีย์ <RETURN> ถ้าตกลง"

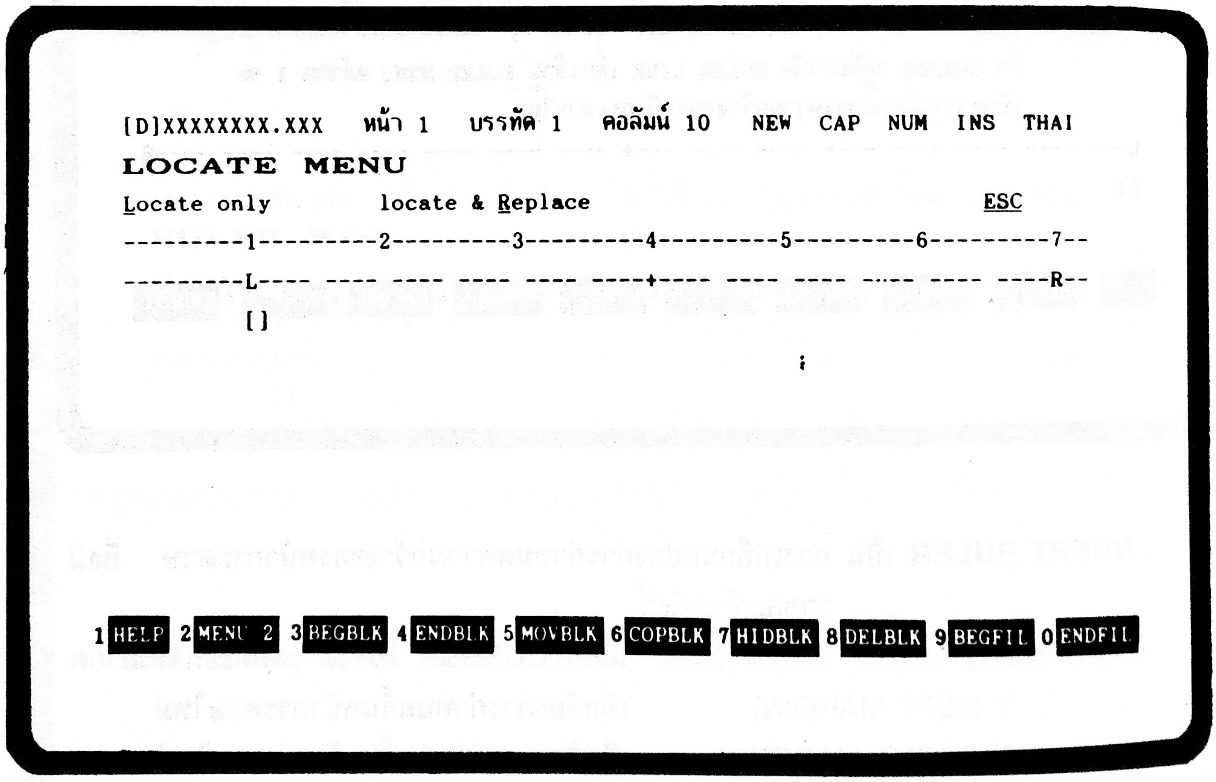
- **CLEAR TAB** เป็น การลบเครื่องหมาย TAB ที่มีอยู่บนบรรทัดควบคุม (RULER LINE) เส้นนั้นออกไปทั้งหมด เลื่อน CURSOR ไปยังบรรทัดควบคุม (RULER LINE) ต้องการ CLEAR TAB จากนั้น กด CTRL R แล้วเลือก C (CLEAR TAB) จอภาพจะขึ้นข้อความถามย้ำ ว่า

"กดคีย์ <RETURN> ถ้าตกลง"

3. LOCATE MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับค้นหา หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำ หรือ ข้อความ โดยโปรแกรมจะใช้ตำแหน่งของ CURSOR เป็นจุดเริ่มต้นของการค้นหาคำ

วิธีใช้ จาก EDIT MENU กด CTRL L จะปรากฏข้อความดังภาพ



การทำงานของคำสั่ง ใน LOCATE MENU

- **Locate only** การค้นหาคำ หรือ ข้อความที่ต้องการจะหา โดยโปรแกรมจะเริ่มค้นหาให้โดยถือจากจุดที่ CURSOR อยู่นั้น เมื่อกด CTRL L เข้าสู่ LOCATE MENU แล้วเลือก L (Locate only) จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
LOCATE  MENU
ค้นหาคำอะไร ?:
เลือกค้นหาแบบไหน:
เลือกกด : Forward  Backward  Top to bottom  N = 1 2 3 ... ตำแหน่งที่ต้องการค้นหา
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7-----
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R-----

1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

รายละเอียด

1. ค้นหาคำอะไร ? หมายถึง ต้องการให้โปรแกรมหาคำอะไรให้ เมื่อใส่คำที่ต้องการหาเรียบร้อยแล้วกด ENTER จะขึ้นข้อความว่า
2. เลือกค้นหาแบบไหน หมายถึง ต้องการจะค้นหาแบบใด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
   - Forward (F) หมายถึง การค้นหาจากจุดที่ CURSOR อยู่ไปถึงท้ายแฟ้มข้อมูล
   - Backward (B) หมายถึง การค้นหาจากจุดที่ CURSOR อยู่ขึ้นไปถึงต้นแฟ้มข้อมูล
   - Top to bottom หมายถึง การค้นหาจากต้นแฟ้ม ถึง ท้ายแฟ้มข้อมูล
   - N = 1,2,3... หมายถึง ตำแหน่งของคำที่ต้องการค้นหา

- **Locate & Replace** การค้นหาคำ หรือ ข้อความ เพื่อแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงเป็นคำ หรือข้อความใหม่ เมื่อกด CTRL L เข้าสู่ LOCATE MENU แล้วเลือก R (Locate & Replace) จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
LOCATE  MENU
คำที่ต้องการแทนที่ ?:
แทนที่ด้วยคำ
เลือกค้นหาแบบไหน:
เลือกกด : Forward  Backward  Top to bottom  Confirm  จำนวนกี่ครั้ง (a=ทั้งหมด)
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7--
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R--
```

รายละเอียด

1. คำที่ต้องการแทนที่ หมายถึง คำหรือข้อความที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข
2. แทนที่ด้วยคำ หมายถึง คำหรือข้อความที่ต้องการให้เปลี่ยนไป
3. เลือกค้นหาแบบไหน หมายถึง ต้องการจะค้นหาแบบใด ดังนี้
   - Forward การค้นหาและเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความ จากจุดที่ CURSOR อยู่ลงไปถึงท้าย FILE
   - Backward การค้นหาและเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความ จากจุดที่ CURSOR อยู่ขึ้นไปยังต้นแฟ้ม
   - Top to bottom การค้นหาและเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความ จากต้นแฟ้ม ถึงท้ายแฟ้ม
   - Confirm การถามย้ำ เพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความ ในแต่ละครั้งก่อนการเปลี่ยนแปลงแก้ไข โดยโปรแกรมจะมีข้อความขึ้นมาถามทุกครั้งเสมอ เช่น เวลาใช้คำสั่งว่า "FC" ทุกครั้งที่จะมีการเปลี่ยนแปลง โปรแกรมจะถามย้ำว่า "แทนที่หรือไม่ (Y/N)...N" ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงให้ตอบ Y ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนให้ตอบ N โปรแกรมจะไม่เปลี่ยนแปลงให้
   - N = การบันทึกจำนวนครั้งที่ต้องการแทนที่
   - A = ทั้งหมด การเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความทั้งหมดเลยทีเดียว เช่น ใช้คำสั่งว่า FA (การเปลี่ยนแปลงจากจุดที่ CURSOR อยู่ลงไปจนจบแฟ้มข้อมูล

หมายเหตุ ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่ง LOCATE นี้ ควบคู่กับคำสั่ง ^Next ได้ ในกรณีที่ต้องการค้นหาหรือเปลี่ยน คำ หรือ ข้อความอื่นๆ ต่อไป

4. FILE MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้น เช่น การสำรองแฟ้มข้อมูล, ลบ แฟ้มข้อมูล หรือ การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล เป็นต้น

วิธีใช้ จาก EDIT MENU เมื่อกด CTRL F จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10  NEW CAP NUM INS THAI
FILE MENU
Copy  Erase  reName  Log disk  Directory  Read   read Only   read Write
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7--
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R-
         []

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การทำงานของคำสั่งใน FILE MENU

- **COPY** ใช้สำหรับสำรองแฟ้มข้อมูลไว้อีก 1 ชุด เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU แล้วเลือก C (COPY) จอภาพจะปรากฏข้อความว่า

```
ก๊อบปี้แฟ้มข้อมูลในดิสค์
ชื่อแฟ้มข้อมูลต้นฉบับ    :XXXXXXXX.XXX ←(ตัวอย่างชื่อแฟ้มข้อมูลเก่า)
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะก๊อบปี้ไป  :XXXXX1 ←(ตัวอย่างชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่)
```

- **ERASE** ใช้สำหรับลบแฟ้มข้อมูลออกจากแผ่นเก็บข้อมูล เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU แล้วเลือก E (ERASE) จอภาพจะปรากฏข้อความว่า

```
ลบแฟ้มข้อมูลออกจากดิสค์
เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการลบออก :XXXXXXXX.XXX ←(ตัวอย่างชื่อแฟ้มข้อมูลเก่า)
```

- **RENAME** ใช้สำหรับเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ โดยข้อมูลยังเหมือนเดิม เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU แล้วเลือก N (RENAME) จะปรากฏข้อความว่า

```
เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลในดิสค์
เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลเก่า :XXXXXXXX.XXX ←(ตัวอย่างชื่อแฟ้มข้อมูล)
เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ :XXXXX1 ←(ตัวอย่างชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่)
```

— **CHANGE LOG DISK** การเปลี่ยนสถานะการทำงานของโปรแกรมจาก ดิสไดรฟหนึ่งไปอีก ไดรฟ หนึ่ง เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU เลือก L (LOG DISK) จะปรากฏข้อความว่า

```
เปลี่ยนชื่อดิสค์ที่ต้องการใช้
เลือกชื่อดิสค์ไดร์ฟ :A ←(ตัวอย่างในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจาก ไดรฟ ปัจจุบันไปเป็น ไดรฟ A>
```

— **CHANGE DIRECTORY** ใช้สำหรับเปลี่ยนไปยัง SUB-DIRECTORY อื่นๆ เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU เลือก D (DIRECTORY) จะปรากฏข้อความว่า

```
เปลี่ยนไดเร็คทอรี่ที่ใช้อยู่
เลือกไดเร็คทอรี่ที่ต้องการเปลี่ยน : C:\DOS ←(ตัวอย่างในกรณีที่
เปลี่ยนจาก SUB DIRECTORY SWORDเป็น SUB DIRECTORY DOS)
```

- **READ** ใช้สำหรับการอ่านแฟ้มข้อมูลมาต่อกับแฟ้มข้อมูลปัจจุบัน เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F เข้าสู่ FILE MENU เลือก R (READ) จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
                    เลือกชนิดแฟ้มข้อมูล
               <F2>  แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด
               <F3>  แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
               <F4>  แฟ้มข้อมูล OFFIS
               <ESC) กลับออกไป

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :XXXXX1.XXX
แน่ใจหรือยัง.....(Y/N) ? Y

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  12000000  ไบท์
COMMAND   COM   THAIKEY4 COM   AUTOEXEC  BAT   TGAXFACE   COM
SW        COM   SW       OVL   SW        INS   SW         HLP
SW        PIC   SCONVERT COM   LQ1000    COM

      ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

เงื่อนไขในการทำในคำสั่ง READ

1. โปรแกรมจะอ่านแฟ้มข้อมูลอื่น ๆ มาต่อกับแฟ้มข้อมูลปัจจุบัน โดยจะถือจากจุดที่ CURSOR อยู่
2. ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จะนำมาต่อ
3. ชื่อของแฟ้มข้อมูลที่จะนำมาต่อ

หมายเหตุ คำสั่ง READ นี้ เมื่ออ่านแฟ้มข้อมูลมาต่อแล้ว โปรแกรมจะเก็บรูปแบบ (FORMAT) ของแฟ้มนี้มาด้วย เพื่อไม่ให้รูปแบบของแฟ้มข้อมูลนั้นเสียหาย

- **READ ONLY** การจัดทำแฟ้มข้อมูลให้เป็นชนิดอ่านได้อย่างเดียว เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F แล้วเลือก O (READ ONLY) จะปรากฏข้อความว่า

```
เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :XXXXXXXX.XXX   ←(ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ)
```

* การทำแฟ้มข้อมูล ให้เป็นชนิด READ ONLY
  คือ การทำให้แฟ้มข้อมูลนั้น ๆ ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ บันทึกได้

- **READ WRITE** การเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียวให้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เมื่อใช้คำสั่ง CTRL F แล้วเลือก W (READ WRITE) จะปรากฏข้อความว่า

```
เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :XXXXXXXX.XXX ←(ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ)
```

* การทำแฟ้มข้อมูล ให้เป็น READ WRITE
  คือ การเปลี่ยนแฟ้มข้อมูล ที่ผู้ใช้ทำเป็น READ ONLY ให้เป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถมาเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ บันทึกได้

หมายเหตุ การเข้าสู่ FILE MENU นี้ ผู้ใช้อาจเข้าได้จาก EDIT MENU หรือ อาจเรียกใช้ฟังค์ชั่นคีย์ F6 จัดการแฟ้มข้อมูล จากรายการหลัก (MAIN MENU) ก็ได้

5. CURSOR MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับช่วยในการเลื่อน CURSOR ไปยังข้อความที่ต้องการ

วิธีใช้ จาก EDIT MENU กด CTRL C จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10  NEW CAP NUM INS THAI
CURSOR  MENU
goto Page   Set mark   Begin doc   End doc   goto Mark          ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7---
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R--
         []

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การทำงานของคำสั่งใน CURSOR MENU

- **GOTO PAGE** ใช้ในกรณีที่ต้องการเลื่อน CURSOR ไปยังหน้าที่ต้องการ เมื่อเข้าสู่ CURSOR MENU โดยกด CTRL C และเลือก P จะปรากฏข้อความว่า

```
" หน้าที่เท่าไร ?_____ "
```

ให้บันทึกเลขที่หน้า ที่ต้องการไป แล้วกด ENTER เป็นการตอบตกลงการทำงาน

- **SET MARK** ใช้ในกรณีที่ต้องการจะกำหนดจุดที่สำคัญ ๆ ไว้ เมื่อใช้คำสั่ง CTRL C แล้ว เลือก S จะปรากฏข้อความว่า

```
******** โปรดเลือกหมายเลขระหว่าง 0 ถึง 9 ********
```

- ผู้ใช้จะต้องเลื่อน CURSOR ไปยังข้อความ ที่ต้องการกำหนด ก่อนเข้าคำสั่งนี้
- ผู้ใช้ต้องใส่หมายเลข ที่ต้องการกำหนดลงไป ณ ตำแหน่งที่ CURSOR อยู่ เพื่อจะได้เลื่อน CURSOR ไปได้ทันที ซึ่งจะกำหนดได้ตำแหน่งละหมายเลขเดียว เท่านั้น
- บันทึกหมายเลขที่ต้องการตั้ง ได้ตั้งแต่ 0-9
- กรณีที่ผู้ใช้ได้เคยกำหนดหมายเลขใด ๆ ไป ณ ตำแหน่งหนึ่งแล้ว ถ้ากำหนดหมายเลขนั้นซ้ำ ณ ตำแหน่งใหม่อีก โปรแกรมจะยกเลิกตำแหน่งเก่า และถือตำแหน่งใหม่ เป็นหมายเลขที่ SET MARK ไว้

- **BEGIN DOC (BEGIN DOCUMENT)** เมื่อใช้คำสั่ง CTRL C แล้วเลือก B CURSOR จะเลื่อนไปยังตำแหน่งแรกของแฟ้มข้อมูลทันที คำสั่ง BEGIN DOC นี้ เหมือนกับ F9 BEGFIL
- **END DOC (END DOCUMENT)** เมื่อใช้คำสั่ง CTRL C แล้วเลือก E CURSOR จะเลื่อนไปยังตำแหน่งสุดท้าย ของแฟ้มข้อมูล ทันที คำสั่ง END DOC นี้ เหมือนกับ F10 ENDFIL
- **GOTO MARK** เมื่อใช้คำสั่ง CTRL C แล้วเลือก M จะปรากฏข้อความว่า

```
******** โปรดเลือกหมายเลขระหว่าง 0 ถึง 9 ********
```

ให้บันทึกหมายเลข ที่ได้ SET MARK ไว้แล้วก่อนหน้านี้ โปรแกรมจะไปยังตำแหน่งที่ได้กำหนดหมายเลขนั้น ๆ ให้ทันที

หมายเหตุ

คำสั่ง CURSOR นี้ เป็นคำสั่งที่ช่วยในการเลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ได้ นอกจากคำสั่งเหล่านี้ยังมีแป้นพิมพ์อื่น ๆ ที่ช่วยการเลื่อน CURSOR ด้วย (ดูคำอธิบายปุ่มพิเศษ)

6. DELETE MENU

หน้าที่ เป็น คำสั่งที่ใช้เมื่อต้องการลบ คำ, ข้อความ, ประโยค เป็นต้น

วิธีใช้ เลื่อน CURSOR ไปยังข้อความที่ต้องการลบแล้ว กด CTRL D จอภาพจะปรากฏข้อความจอภาพ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW   CAP   NUM   INS   THAI
DELETE  MENU
Line   Paragraph   Begin of line   End of line                    ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7--
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R--
         []

1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

วิธีการทำงาน

- **LINE** ใช้สำหรับลบข้อความทั้งบรรทัด โดยใช้คำสั่ง CTRL D แล้วเลือก L โปรแกรมจะลบข้อความทั้งบรรทัดนั้น พร้อมกับดึงข้อความในบรรทัดถัดไปขึ้นมาแทนที่
- **PARAGRAPH** ใช้สำหรับลบข้อความที่อยู่ภายใต้ ย่อหน้าหนึ่ง ๆ โดยสังเกตได้จากเครื่องหมาย (π) จะหมายถึง 1 ย่อหน้าต้องเลื่อน CURSOR ไปยังย่อหน้าที่ต้องการลบ แล้วกด CTRL D แล้วเลือก P โปรแกรมจะลบข้อความภายในย่อหน้านั้นทั้งหมดให้
- **BEGIN OF LINE** ใช้สำหรับลบข้อความในบรรทัดที่ CURSOR อยู่ โดยลบตั้งแต่อักษรตัวแรก จนถึงตำแหน่งที่ CURSOR อยู่ โดยใช้เลื่อน CURSOR ไปไว้หลังตำแหน่งสุดท้ายของข้อความ ที่ต้องการลบแล้วกด CTRL D แล้วเลือก B โปรแกรมจะลบข้อความให้ตามต้องการ

- **END OF LINE** ใช้สำหรับลบข้อความตั้งแต่ตำแหน่งที่ CURSOR อยู่จนถึงตำแหน่งสุดท้ายของบรรทัดนั้น วิธีการใช้ให้เลื่อน CURSOR ไปไว้ ตรงอักษรตัวแรกของข้อความที่ต้องลบ กด CTRL D แล้วเลือก E โปรแกรมจะลบตำแหน่งที่ CURSOR อยู่จนถึงตำแหน่งสุดท้ายในบรรทัดนั้น ๆ

หมายเหตุ ก่อนที่จะเข้าสู่ DELETE ให้เลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งที่ต้องการทำงานก่อน การใช้คำสั่ง DELETE ช่วยในการลบนี้นอกจากจะมีคำสั่งที่เรียกใช้ได้ใน EDIT MENU แล้ว ยังอาจใช้ปุ่มอื่น ๆ ของแป้นพิมพ์ช่วยในการลบได้อีกด้วย

7. GLOSSARY

หน้าที่ ใช้สำหรับเรียกชุดคำสั่งย่อที่ได้สร้างไว้ จาก ฟังค์ชั่นพิเศษ F7 ที่เลือกจากรายการหลัก (MAIN MENU) มาใช้งาน

วิธีใช้ จาก EDIT MENU ใช้คำสั่ง CTRL G จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
                สร้างคำย่อ  (GLOSSARY)

                    <F2>  เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ
                    <ESC> กลับออกไป

เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ
ชื่อแฟ้มของคำย่อที่ถูกเลือก  :ไม่มี

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  1000000 ไบท์
XXXX.KEY   XXXXX1.KEY   XX.KEY  XXXXXXXX.KEY

        ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑ ↓ และ <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

วิธีการทำงาน

<F2> เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ ผู้ใช้สามารถเลือกชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อ ที่สร้างขึ้นไว้ก่อนแล้วได้ โดยการกด F2 จากนั้นโปรแกรมจะให้พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อ โดยแฟ้มข้อมูลคำย่อ แต่ละแฟ้มจะต้องมีนามสกุล (FILE TYPE) เป็น .KEY เสมอ เมื่อเลือกแล้ว จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
สร้างคำย่อ (GLOSSARY)

<F2> เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ
<ESC> กลับออกไป

เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ (????.KEY) :

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 1000000 ไบท์
SIC        จ.ม        TITLE        END
เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ

ใช้ พังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑ ↓ และ <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อแฟ้มใดแฟ้มหนึ่งแล้วจอภาพจะปรากฏ CODE ของคำย่อในแฟ้มนั้นออกมาให้เห็นทันที

หลังจากนั้น ผู้ใช้ก็กด ESC เพื่อกลับไปที่ EDIT MENU สำหรับวิธีใช้คำย่อคำใดก็ให้เลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งที่ต้องการเรียกใช้คำย่อนั้น และพิมพ์คำย่อที่ต้องการ แล้ว กด ESC ตาม ต่อจากนั้นคำเต็มจะปรากฏขึ้นแทนที่ คำย่อนั้น ๆ

8. PRINT MENU

หน้าที่ ใช้เมื่อต้องการพิมพ์แฟ้มข้อมูล ที่เก็บไว้ในแผ่น ดิสเกต ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องกลับไปยังรายการหลัก เลือกรายการจัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล F4 และในขณะที่เครื่องกำลังพิมพ์งานอยู่นั้น ผู้ใช้ยังสามารถป้อนข้อความต่อไปได้

วิธีใช้ จาก EDIT MENU กด CTRL P จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
                         จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ ______________

เริ่มพิมพ์หน้าที่                           1  หยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่ (Y/N)   N
พิมพ์ถึงหน้าที่                          9999  พิมพ์จัดชิดขอบขวาสุดหรือไม่ (Y/N)   N
พิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่ (Y/N)                N  ใช้ CUT SHEET หรือไม่     (Y/N)   N
เลขหน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้น                     1  พิมพ์เนื้อเรื่องย่อหรือไม่     (Y/N)   N
ตำแหน่งที่พิมพ์เลขที่หน้า(1=บน/2=ล่าง)      1  จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์            1
พิมพ์เลขที่หน้าตรงตำแหน่งคอลัมน์ที่         75  <<ใช้เฉพาะแฟ้มข้อมูลแบบ ASCII>>
เลือกหน้าพิมพ์(1=ทุกหน้า,2=คู่,3=คี่)        1  เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่               1
ช่องว่างระหว่างบรรทัด (1-7)                 3  จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ต่อหน้า          99

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  12000000  ไบท์
COMMAND  COM    TSM     COM    AUTOEXEC  BAT    SW     COM
SW       OVL    SW      INS    SW        HLP    SW     PIC
SCONVERT COM    LQ1050  COM

F10 ตกลง  ESC ออกไป  Alt&F9 สั่งพิมพ์ต่อ  Alt&F10 ยกเลิกแฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่
```

วิธีการทำงาน

- แฟ้มข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์ได้ ต้องเป็นแฟ้มข้อมูลที่ได้บันทึกเอาไว้ใน ดิสเกตแล้ว หมายถึง ต้อง SAVE แล้ว ถ้าไม่ได้บันทึก โปรแกรมจะถือว่า ไม่มีแฟ้มข้อมูลนี้อยู่ในดิสเกต
- การสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลทำได้ โดยการใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล หรือ การเลื่อน แถบแสงเข้ม ไปยังแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์และ กด ENTER
- ในขณะที่สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์นั้น ผู้ใช้สามารถกลับมาป้อนข้อมูลต่อไปได้ โดย การกดปุ่ม ESC

รายละเอียดต่าง ๆเกี่ยวกับการพิมพ์

- ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสั่งพิมพ์
- เริ่มพิมพ์หน้าที่ หมายถึง การกำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์ว่า ต้องการจะพิมพ์หน้า ใดก่อน
- พิมพ์ถึงหน้าที่ หมายถึง การกำหนดหน้าที่จะพิมพ์เป็นหน้าสุดท้าย
- พิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่ หมายถึง การระบุให้โปรแกรมพิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่
- เลขที่หน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้น หมายถึง การกำหนดเลขหน้าที่ต้องการให้พิมพ์
- ตำแหน่งที่พิมพ์เลขที่หน้า(1=บน/2=ล่าง) หมายถึง การระบุตำแหน่งของเลขที่หน้าว่า ให้พิมพ์ บน หรือ ล่าง ของขอบ กระดาษ
- พิมพ์เลขที่หน้าที่คอลัมน์ที่ หมายถึง การกำหนดว่าเมื่อมีการพิมพ์เลขที่หน้าแล้ว ต้องการ ให้เลขหน้านั้นมาปรากฏคอลัมน์ที่เท่าใดของกระดาษพิมพ์ (กลาง, ซ้าย, ขวา เป็นต้น)
- เลือกหน้าพิมพ์(1=ทุกหน้า,2=คู่,3=คี่) หมายถึง การเลือกหน้าที่จะสั่งให้พิมพ์เฉพาะ
- ช่องว่างระหว่างบรรทัด(1-7) หมายถึง การกำหนดช่วงห่างระหว่างบรรทัดโดย โปรแกรมถือตามที่ผู้ใช้กำหนด
- หยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่ หมายถึง การสั่งให้โปรแกรมหยุดรอ เมื่อพิมพ์ หมด 1 หน้า
- พิมพ์จัดชิดขอบขวาสุดหรือไม่ หมายถึง การจัดข้อความให้พิมพ์ชิดขวา
- ใช้ CUT SHEET หรือไม่ หมายถึง กรณีที่ใช้เครื่องป้อนกระดาษ (CUT SHEET FEEDER) เครื่องจะดึงกระดาษให้เองทีละแผ่น ถ้าใช้ เครื่องป้อนกระดาษ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้อง ตอบ Y ตรงหยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่
- พิมพ์เนื้อเรื่องย่อหรือไม่ หมายถึง การสั่งพิมพ์ สรุปเนื้อเรื่องย่อ (DOCUMENT SUMMARY)
- จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์ หมายถึง การกำหนดจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลชุดนั้น

<<ใช้เฉพาะแฟ้มข้อมูลที่เป็นแบบ ASCII>>

- เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่ หมายถึง การกำหนดคอลัมน์ที่จะเริ่มการพิมพ์
- จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ต่อหน้า หมายถึง ผู้ใช้ต้องการพิมพ์กี่บรรทัดต่อหนึ่งหน้า

คำอธิบาย FUNCTION KEY

F10 ตกลงพิมพ์

หมายถึง กรณีที่ต้องการจะให้เครื่องพิมพ์ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ESC ออกไป

หมายถึง การออกจากสภาวะการพิมพ์ เพื่อกลับไปทำงาน ในส่วนอื่นๆ ของ โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดต่อได้ ในขณะที่เครื่องพิมพ์กำลังพิมพ์อยู่ แต่ไม่สามารถบันทึกข้อมูล ที่ได้สั่งพิมพ์ในขณะนั้นได้

ALT&F9 สั่งพิมพ์ต่อ

หมายถึง ในกรณีที่พิมพ์ โดยไม่ใช้กระดาษต่อเนื่อง เมื่อใส่กระดาษแผ่นใหม่ เรียบร้อยแล้วต้องกด ALT ค้างไว้ แล้วตามด้วย F9 เพื่อสั่งพิมพ์ต่อ

ALT&F10 ยกเลิกแฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่

หมายถึง ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการพิมพ์ ก่อนที่จะปิดเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้ต้องกด ALT ค้างไว้ แล้วตามด้วย F10. ตามก่อนที่จะปิดเครื่องพิมพ์

9. OPTION MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับจัดคำ หรือข้อความให้อยู่กลางหน้ากระดาษ .กำหนดเส้นกั้นหน้า และจัดคำ

วิธีใช้ จาก EDIT MENU กด CTRL O จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10  NEW CAP NUM INS THAI
OPTION  MENU
Center text   Page break   Reform text                          ESC
-1---------2---------3---------4---------5---------6---------7---------8-
-L---- ----1---- ----2---- ----3----+----4---- ----5---- ----6---- ----R-
 []

1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

วิธีการทำงานของคำสั่งใน OPTION MENU

1. CENTER TEXT ใช้เมื่อต้องการจัดคำหรือข้อความใดข้อความหนึ่งให้อยู่กลางหน้ากระดาษ โดยการเลื่อน CURSOR ไปยังข้อความที่ต้องการ แล้วกด CTRL O และเลือก C เครื่องจะจัดข้อความกลางหน้ากระดาษให้ทันที

2. PAGE BREAK ใช้เมื่อต้องการขึ้นหน้าใหม่ทันที ตรงตำแหน่งที่มี CURSOR อยู่ เมื่อกด CTRL O และเลือก P จะทำให้เกิดเส้นกั้นหน้ากระดาษขึ้นมา โดยมีข้อความขึ้นมาว่า

===========เส้นกั้นหน้ากระดาษ (ผู้ใช้กำหนด)==============

3. REFORM TEXT ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความ ไม่ว่าจะลบ หรือ แทรกข้อความหลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะทำ REFORM TEXT ตรงจุดที่ CURSOR อยู่อีก 1 ครั้ง เครื่องจะจัดรูป แบบของข้อความทางหน้าจอให้ใหม่อีกครั้ง

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการกำหนด PAGE BREAK ขึ้นมาแล้ว ผู้ใช้ก็สามารถลบเส้นกั้นหน้านั้นทิ้งได้ โดยเลื่อน CURSOR ไปยังเส้นที่ต้องการลบ แล้วกด CTRL D โปรแกรมจะมี ข้อความว่า

"แน่ใจให้กดคีย์ <RETURN> ,คีย์อื่นยกเลิก"

ถ้าตกลง ลบเส้นกั้นหน้ากระดาษ ที่ผู้ใช้กำหนด โปรแกรมจะเริ่มนับจำนวนบรรทัดต่อหนึ่งหน้าให้ใหม่ ตามที่ได้กำหนดไว้ ในหัวข้อติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร

กรณีที่มีการแทรกข้อความระหว่างบรรทัดจะทำให้ข้อความเกิน ตำแหน่งที่กั้นหลัง(RIGHT MARGIN) ทำให้เกิดเครื่องหมาย " ± " ทางหลังบรรทัดนั้น ๆ ซึ่งเมื่อสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์จะผิดพลาด ดังนั้นควรมีการ REFORM TEXT ทุกครั้งที่มีการแทรก หรือ เปลี่ยนแปลงข้อความ กรณีที่กั้นหลังของบรรทัดนั้นมีการกด RETURN (π) ขึ้นบรรทัดใหม่จะทำให้บรรทัดที่ REFORM TEXT นำข้อความที่เกินกั้นหลังมาขึ้นบรรทัดใหม่อีก 1 บรรทัด การแก้ไข ผู้ใช้จะต้องทำการลบ เครื่องหมาย (π) RETURN ที่แสดงถึงการขึ้นบรรทัดใหม่ก่อนแล้ว REFORM TEXT อีกครั้ง

** การลบเครื่องหมาย " π " (RETURN) มีวิธีการดังนี้ **

- เลื่อน CURSOR ไปยังตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดลงไปจากบรรทัดที่ต้องการลบเครื่องหมาย (π) RETURN
- กดปุ่ม BACKSPACE ข้อมูลของบรรทัดนี้จะขึ้นไปต่อในบรรทัดก่อนหน้านั้น
- และกด CTRL O และกด R เพื่อจัดการรูปแบบฟอร์มนั้นใหม่อีก 1 ครั้ง

หรือ - เลื่อน CURSOR ไปหลังตัวอักษรตัวสุดท้ายของบรรทัดที่ต้องการลบเครื่องหมาย (π) RETURN
- กดปุ่ม DELETE ข้อมูลในบรรทัดถัดไปจะถูกดึงขึ้นมา
- และกด CTRL O และกด R เพื่อจัดการรูปแบบฟอร์มนั้นใหม่อีก 1 ครั้ง

10. INSERT MENU

หน้าที่ ใช้เมื่อต้องการแทรกบรรทัดว่าง หรือ ต้องการตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

วิธีใช้ เลื่อน CURSOR ไปยังข้อความที่ต้องการตัดเพื่อให้คำนั้นไปต่อกับบรรทัดต่อไป โดยกด CTRL I โปรแกรมจะตัดคำที่อยู่ตรง CURSOR ให้โดยอัตโนมัติ

ข้อสังเกต

คำ หรือ ข้อความใดที่ใช้คำสั่ง INSERT ช่วยในการทำงานแล้ว ถ้า ณ จุดนั้นผู้ใช้ ใช้คำสั่ง ^Qption Reform text อีกครั้ง เครื่องก็จะจัดคำให้ใหม่อีก ซึ่งอาจจะไม่ตรงวัตถุประสงค์ตามที่ผู้ใช้ต้องการก็ได้

การใช้คำสั่ง INSERT จะเป็นการดึงข้อความมาต่อกับบรรทัดถัดไปให้ ก็ต่อเมื่อ CURSOR อยู่ภายใต้ย่อหน้าเดียวกันกับข้อความนั้น และ หลังบรรทัดที่ใช้ CTRL I นี้จะไม่มีเครื่องหมาย (π) ซึ่งเกิดจากการ กดปุ่ม RETURN

11. QUIT MENU

หน้าที่ ใช้เมื่อต้องการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในแผ่น ดิสเกต หรือ เก็บใน ฮาตดิส

วิธีใช้ จาก EDIT MENU กด CTRL Q จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10  NEW CAP NUM INS THAI
QUIT  MENU
save & e^Xit  save & ^Resume  ^Abadon edited file  ^Write &resume    ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7-----
---------L---- ----2---- ----3---- ----+---- ----5---- ----6---- ----R-----
         []



1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

การทำงานของคำสั่งใน QUIT MENU

1. SAVE & EXIT ใช้เก็บข้อมูล ลงแผ่น ดิสเกต แล้วกลับสู่รายการหลัก (MAIN MENU) เมื่อกด CTRL Q และ กด X โปรแกรม จะบันทึกข้อความทั้งหมด ภายใต้ชื่อแฟ้มข้อมูลเดิม และกลับไป ที่รายการหลัก (MAIN MENU) ทันที

2. SAVE & RESUME ใช้เก็บข้อมูลลงแผ่น ดิสเกต แล้วกลับมาทำงานต่อไปที่ EDIT MENU ในกรณีที่กด CTRL Q และ กด R โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้ ภายใต้ชื่อแฟ้มข้อมูลเดิม และ CURSOR จะกลับมาที่จุดเดิมในหมวด EDIT MENU (เป็นการบันทึกข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลเสียหายไป)

3. ABANDON EDITED FILE ใช้เมื่อต้องการยกเลิกแฟ้มข้อมูล, การยกเลิกนี้หากเป็น แฟ้มข้อมูลใหม่ที่ไม่เคยบันทึกไว้ในฮาดดิส, ดิสเกตมาก่อน โปรแกรมจะยกเลิกแฟ้มข้อมูลทั้งแฟ้ม โดยไม่ปรากฏเป็น ชื่อแฟ้มข้อมูลในดิสเกต,
กรณีที่เคยเก็บบันทึกลงแผ่นดิสเกตมาแล้ว โปรแกรมจะยกเลิกเฉพาะรายการที่พิมพ์ครั้งหลังสุดนี้เท่านั้น แล้วจะกลับไปที่ รายการหลักเมื่อกด CTRL Q แล้วตามด้วยการ กด A เครื่องจะกลับไปรายการหลักทันที หรือในกรณีที่เรียกชื่อแฟ้มข้อมูลผิด ถ้าต้องการกลับไปยังรายการหลัก โดยไม่ทำอะไรกับแฟ้มข้อมูล นั้นก็ใช้คำสั่งนี้ได้เช่นกัน

4. WRITE & RESUME ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลลง ดิสเกต โดยเก็บเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลเดิม หรือ ชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ แล้วกลับไปเพิ่มเติม หรือแก้ไขแฟ้มข้อมูล โดยถ้ากด CTRL Q แล้ว กด W จะปรากฏรายการให้เลือกดังภาพ

```
[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
QUIT  MENU
save & e^Xit   save & ^Resume   ^Abadon edited file    ^Write & resume  ESC
L----!--------!--------!----------+----------!---------!--------!-----R
WRITE & RESUME
                              กำหนดชนิดของแฟ้มข้อมูล
                        <F2>  แฟ้มข้อมูลแบบ สหวิริยาเวิร์ด
                        <F3>  แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
                        <F4>  แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS
                        <ESC> กลับออกไป
แฟ้มข้อมูลแบบ สหวิริยาเวิร์ด
           ใช้ [ฟังค์ชั่นคีย์] หรือ [↑↓] และกด [<RETURN>] เพื่อเลือกรายการ
```

213
005.369
ส462

SVOA

วิธีการทำงาน

- ผู้ใช้สามารถที่จะเลือกชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จะบันทึกได้ดังต่อไปนี้

ถ้าเลือก F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด

คือ การบันทึกข้อมูลแบบ DOCUMENT FILE ซึ่งจะนำมาใช้งานกับโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ในครั้งต่อ ๆ ไป

ถ้าเลือก F3 แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII

คือ การบันทึกข้อมูลแบบ NON DOCUMENT FILE เพื่อที่จะนำข้อมูลไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ หรือ เอาข้อมูลชุดนั้นไปทำ DATA FILE ในจดหมายเวียน (MAIL MERGE)

ถ้าเลือก F4 แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS

คือ การบันทึกข้อมูลแบบ OFFIS WORD

เมื่อเลือกการบันทึกข้อมูล โดยกดฟังชันคีย์แล้ว โปรแกรมจะบอกชื่อแฟ้มข้อมูล ที่จะบันทึกขึ้นมาให้ดู โดยเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลเดิมที่เรียกใช้ เมื่อเริ่มสร้างเอกสารฉบับนั้นนั่นเอง ถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลก็กด RETURN ตอบตกลงได้

แต่ ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล ก็สามารถใส่ชื่อใหม่เข้าไปได้แล้วกด RETURN เครื่องจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ ภายใต้ชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ จากนั้นจอภาพก็จะกลับมา ที่ EDIT MENU ในแฟ้มข้อมูลเดิม

12. SET MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับ การแสดงบรรทัดชื่อคำสั่ง (COMMAND LINE), การกำหนดจำนวนบรรทัดต่อหนึ่งหน้า หรือ การกำหนดระดับช่องว่างระหว่าง บรรทัด

วิธีใช้ เมื่อเลื่อน CURSOR ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วกด CTRL S จะปรากฏดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW   CAP   NUM   INS   THAI
SET  MENU
Help level   Page length   Line space                              ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7----
----L----1---- ----2---- ----3----+----4---- ----5---- ----6---- ----7----R-
    []




1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การทำงานของคำสั่งใน SET MENU

1. HELP LEVEL ใช้สำหรับกำหนดว่าจะให้จอภาพแสดง HELP MENU หรือไม่ ถ้ากด CTRL S และเลือก H จะปรากฏข้อความว่า

" ระดับ HELP (1= มี HELP/2= ไม่มี) : 1 "

ถ้าเลือก 1 = มี จอภาพจะปรากฏบรรทัดชื่อคำสั่ง (COMMAND LINE) ให้

ถ้าเลือก 2 = ไม่มี จอภาพจะไม่ปรากฏบรรทัดชื่อคำสั่ง (COMMAND LINE)ให้ นั่นหมายถึง ผู้ใช้จะต้องจำคำสั่ง และขั้นตอนการทำงานในคำสั่ง ต่าง ๆ เองทั้งหมด

2. PAGE LENGHT ใช้สำหรับกำหนดจำนวนบรรทัด ที่ต้องการพิมพ์ใน 1 หน้ากระดาษ ปกติจำนวนบรรทัดจะถูกกำหนดไว้ใน รายการติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร ตั้งแต่ตอนแรกแล้ว ซึ่งเมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนที่กำหนด โปรแกรมจะแสดงเส้นกั้นหน้ากระดาษขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เส้นกั้นหน้านี้ ผู้ใช้ไม่สามารถลบทิ้งได้ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยคำสั่งนี้ ถ้ากด CTRL S เข้าสู่ SET MENU แล้วเลือก P จะปรากฏข้อความว่า

" จำนวนบรรทัดต่อหนึ่งหน้า : 25 "

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนบรรทัดได้ทันที จากนั้นให้กด RETURN เครื่องจะถือว่าเฉพาะแฟ้มเอกสารนี้เท่านั้น ที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนบรรทัด ต่อหนึ่งหน้ากระดาษใหม่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการตั้งจำนวนบรรทัดต่อหนึ่งหน้ากระดาษ ที่หัวข้อติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร

3. LINE SPACE ใช้สำหรับกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ปกติโปรแกรมจะกำหนด ไว้เป็น 3 แต่ผู้ใช้ สามารถกำหนดระยะห่างของข้อความในแฟ้ม ข้อมูลให้แตกต่างกันในแต่ละบรรทัดได้ (มีผลเฉพาะขณะที่พิมพ์ แฟ้มข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้น) การกำหนดใหม่นี้ทำได้ โดยการเลื่อน CURSOR ไปยังบรรทัดที่ต้องการ แล้วกด CTRL S และกด L จะปรากฏข้อความว่า

" ***** โปรดเลือกหมายเลขระหว่าง 0 ถึง 7 ***** "

ผู้ใช้ต้องการระดับช่วงห่างเท่าใดก็สามารถกำหนดได้ทันที โดยเครื่องจะถือว่า

1 หมายถึง ระดับที่แคบที่สุด

และ 7 หมายถึง ระดับที่กว้างที่สุด

แต่ 0 หมายถึง สิ้นสุดการกำหนด ระยะห่างระหว่างบรรทัด และจะกลับไปเป็น ระยะห่างปกติ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในหมวดของการพิมพ์

หมายเหตุ การกำหนดเส้นระดับช่วงห่างระหว่างบรรทัด ถ้าเมื่อใดผู้ใช้ต้องการจะยกเลิก ก็กระทำได้โดยเลื่อน CURSOR ไปยังระยะห่างระหว่างบรรทัด ที่กำหนดไว้ แล้ว กด CTRL D เครื่องจะมีข้อความขึ้นมาถามย้ำอีกครั้งว่า

"แน่ใจให้กดคีย์ <RETURN>, คีย์อื่นยกเลิก"

13. MODE MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับกำหนดลักษณะตัวอักษรแบบต่าง ๆ ซึ่งจะปรากฏให้เห็นทางจอภาพ และ ทางเครื่องพิมพ์ด้วย

วิธีใช้ เมื่อเลื่อน CURSOR ไปยังจุด หรือ ข้อความที่ต้องการกำหนดตัวอักษรแล้วกด CTRL M จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10    NEW   CAP   NUM   INS   THAI
MODE  MENU  Double  G:15cpi color: 0black 1blue 2green 3orange 4red 5violet 6yellow
 Bold  Under  eMpha Quality Italic  suPer/Sub-script  Elite  Large  Cond  OutI  sHad   ESC
    ---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7---------8
    ----L----1---- ----2---- ----3---- ----4----+----5---- ----6---- ----7---- ----R-
       []


  1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

การทำงานของ MODE MENU

- สามารถกำหนดลักษณะตัวอักษรแบบต่าง ๆ ก่อนพิมพ์ข้อความ
- สามารถกำหนดลักษณะตัวอักษรแบบต่าง ๆ หลังจากที่พิมพ์ข้อความ
- การกำหนดอักษรแบบต่าง ๆนั้น ผู้ใช้จำเป็นที่จะต้องเลื่อน CURSOR ไปยังอักษรแรก ของข้อความที่ต้องการกำหนด ลักษณะอักษรต่าง ๆ แล้วกด CTRL M จะมีอักษรแบบต่าง ๆ ให้เลือกดังนี้

"D"	= DOUBLE LINE	หมายถึง	การขีดเส้นใต้คู่
"G"	= 15 cpi	หมายถึง	การพิมพ์ตัวขนาด 15 ตัวต่อนิ้ว
"B"	= BOLD	หมายถึง	การกำหนดอักษรตัวเข้ม
"U"	= UNDERLINE	หมายถึง	การขีดเส้นใต้ข้อความ
"M"	= EMPHASIZE	หมายถึง	การกำหนดอักษรตัวเน้น
"Q"	= QUALITY	หมายถึง	การพิมพ์แบบ NLQ
"I"	= ITALIC	หมายถึง	*การพิมพ์อักษรเอียง*
"P"	= SUPER SCRIPT	หมายถึง	การพิมพ์ตัวเลขยกกำลัง เช่น $A+B^{c+2}$
"S"	= SUB SCRIPT	หมายถึง	การพิมพ์ตัวเลขห้อยท้าย เช่น H_2O
"E"	= ELITE	หมายถึง	การพิมพ์ตัวอักษรขนาด 12 ตัวต่อนิ้ว
"L"	= ENLARGE	หมายถึง	การทำตัวอักษรขนาดใหญ่
"C"	= CONDENSE	หมายถึง	การพิมพ์ตัวอักษรขนาด 17 ตัวต่อนิ้ว
"C&E"	= CONDENSE&ELITE	หมายถึง	การพิมพ์ตัวอักษรขนาด 20 ตัวต่อนิ้ว
"O"	= OUTLINE	หมายถึง	**การพิมพ์ตัวอักษรมีขอบตัดเส้น** (เฉพาะเครื่องพิมพ์ LQ-2550, LQ-1050, LQ-850 และ LQ-500 เท่านั้น)
"H"	= SHADOW	หมายถึง	**การพิมพ์ตัวอักษรมีแรงเงา** (เฉพาะเครื่องพิมพ์ LQ-2550, LQ-1050, LQ-850 และ LQ-500 เท่านั้น)

COLOR = หมายถึง การกำหนดสีให้แสดงทางจอภาพและออกทางเครื่องพิมพ์
0black 1blue 2green 3orange 4red 5 violet 6yellow

- การกำหนดอักษรนี้ สามารถที่จะผสมอักษรแบบต่าง ๆ ได้ทุกตัว
- การกำหนดรูปแบบตัวอักษรจะแสดงผลทางจอภาพได้ ยกเว้น BOLD,EMPHA, QUALITY, ITALIC,OUTLINE และSHADOW ที่ไม่แสดงผล
- เมื่อกำหนด รหัสแบบอักษรใด ๆ ลงไป ให้สังเกตที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) จะปรากฏรหัสต่างๆ ที่กำหนดขึ้น เช่น

```
"[D]XXXXXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10 M  Q  NEW  CAP  NUM  INS THAI"
```

- การกำหนด รหัสแบบอักษรต่าง ๆ นี้เมื่อกำหนด ณ อักษรใดแล้ว เครื่องจะทำข้อความตั้งแต่จุดนั้น ไปยังข้อความต่อ ๆ ไปให้มีลักษณะ ตามที่ได้กำหนดรหัสนั้น ๆไว้ ดังนั้น ถ้าผู้ใช้ต้องการกำหนดเพียงช่วงใดช่วงหนึ่งจะต้องเลื่อน CURSOR ไปยังจุดสุดท้ายที่ต้องการใช้อักษรแบบนั้น แล้วกำหนดรหัสปิดท้ายอีกครั้ง การใช้รหัสปิดท้ายนั้น จะต้องใช้รหัสตัวเดียวกับรหัสสั่งเปิดไว้ ถ้าสั่งเปิดด้วยรหัสใดแล้วไม่ปิดด้วยรหัสนั้น โปรแกรมจะถือว่า ต้องการกำหนดแบบตัวอักษรตามรหัสใหม่ทันที

- ในกรณีที่มีการกำหนดรหัสแบบอักษร แบบใดแบบหนึ่งไปแล้ว และต้องการยกเลิกรหัสนั้น ทิ้งต้องกลับไปยกเลิกรหัส ณ จุดที่เริ่มรหัสนั้น (โดยสังเกตจาก บรรทัดแสดงสถานะ) และต้องยกเลิกรหัส ณ จุดที่ปิดรหัสนั้น ๆ ด้วย (โดยสังเกตจาก บรรทัดแสดงสถานะ)
- การกำหนดข้อความเป็นสีนั้นต้องใช้บนเครื่อง IBM PS/2 รุ่น MODEL 50 ขึ้นไป (ส่วนจอภาพเป็นจอรุ่น 8512,8513 เท่านั้น) จึงจะสามารถแสดงผลบนจอภาพเป็นสี
- การพิมพ์ข้อความสีออกทางเครื่องพิมพ์ได้นั้น เครื่องพิมพ์รุ่นนั้นจะต้องสามารถพิมพ์สีได้ ซึ่งจะมีเพียง 2 ตระกูลเท่านั้น คือ เครื่องพิมพ์ตระกูล LQ รุ่น LQ-2500,LQ-2500 + , LQ-2550 และ เครื่องพิมพ์ ตระกูล EX รุ่น EX-1000,EX-800
- ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการกำหนด MODE ในขณะที่ใช้คำสั่ง INDENTATION นั้น ๆ จะต้องเลิก MODE เหล่านั้น ก่อนที่จะสร้าง INDENTATION ใหม่ และถ้าต้องการกำหนด MODE อีก ก็ต้องมาเริ่มกำหนดใหม่อีกครั้ง

14. NEXT MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับค้นหาคำ หรือ แก้ไขข้อความ ซึ่งต่อเนื่องมาจากรายการ LOCATE MENU

วิธีใช้ จาก EDIT MENU เข้าสู่ NEXT MENU เมื่อกด CTRL N แล้ว CURSOR จะไปทำการค้นหาคำอย่างเดียว (Locate only) หรือค้นหาแล้วแทนที่คำด้วย (locate & Replace) ซึ่งการใช้ NEXT MENU นี้จะขึ้นอยู่กับเงื่อนไข ที่ได้ เคยกำหนดไว้แล้วใน LOCATE MENU

15. TRACE MENU

หน้าที่ ใช้สำหรับทำตารางในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีใช้ จากจุดที่ CURSOR อยู่ กด CTRL T จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10    NEW    CAP    NUM    INS    THAI
TRACE  CURSOR  MENU
Draw-cursor  Erase-cursor  Change-draw-charecter (which charecter ?  [_])    ESC
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7---------8
----L----1---- ----2---- ----3---- ----4+--- ----5---- ----6---- ----7---- ----R



1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

วิธีการทำงาน

1. DRAW-CURSOR ใช้สำหรับลากเส้นตีตาราง เมื่อผู้ใช้อยู่ใน TRACE MENU และกด D แล้วผู้ใช้สามารถ ใช้ลูกศร 4 ทิศลากเส้นตีตารางได้ทันที ดังตัวอย่าง

โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด (SW)

2. ERASE-CURSOR ใช้สำหรับลบเส้นตาราง เมื่อผู้ใช้กด CTRL T และ E แล้ว ก็สามารถใช้ปุ่มลูกศร เลื่อนไปลบตารางนั้นได้ทันที
3. CHANGE-DRAW-CURSOR ใช้สำหรับกำหนด สัญลักษณ์ที่จะใช้ในการตีตาราง โดยเมื่อกด C ผู้ใช้จะต้องกดสัญญลักษณ์ที่ต้องการทำตาราง แล้ว กด RETURN หลังจากนั้นจึงกด D (DRAW) ตามได้

   เช่น "which character ?[*]" หมายถึงว่าต้องการตีตารางเป็นเครื่องหมาย "*" เช่น

```
*******************************************
*       โปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด SWORD         *
*******************************************
```

หมายเหตุ

1. ในขณะที่เข้าคำสั่ง TRACE แล้วกดตัวอักษร D, E หรือ C ที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) จะปรากฎตัวอักษร S เป็นแสงสีเข้ม
2. ในกรณีที่ต้องการยกเลิก TRACE MENU ให้กดปุ่ม ESC เมื่อสังเกตุบรรทัด แสดงสถานะจะเห็นว่าตัวอักษร S หายไป
3. การพิมพ์ข้อความภายใต้กรอบ หรือ ตารางที่สร้างขึ้นทางจอภาพควรจะอยู่ใน หมวด INSERT OFF (ไม่ปรากฎ INS ที่บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE)
4 ตารางที่สร้างขึ้นนี้เปรียบเสมือนข้อความ เพราะฉะนั้น ถ้าผู้ใช้พิมพ์ข้อความลงไป บนเส้นตารางก็จะเป็นการพิมพ์ทับทันที
5. ข้อความที่อยู่ภายในกรอบ หรือตารางไม่ควรจะสั่งลักษณะตัวอักษรแบบต่าง ๆ ผสมกัน

16. JOB

หน้าที่ ใช้สำหรับกำหนดการชิดขวาบนจอภาพ หรือ การใช้ ฟังชั่นคีย์ เรียกวันที่ ตามรูปแบบที่ต้องการมาปรากฎที่จอภาพ

วิธีใช้ เมื่อกด J จอภาพจะปรากฎข้อความ ดังนี้

```
{D}XXXXXXXX.XXX    หน้า 1  บรรทัด  1  คอลัมน์  10    NEW   CAP   NUM   INS  THAI
OTHER  JOB  MENU
Justify  (ON/OFF)    Date-format
                                                                    ESC
   ---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7------
--------L----  ----2----  ----3----  ----+-----  ---5----  ----6----  ----7----R-
                                                                          []

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

ใช้การทำงานของ JOB MENU

1. JUSTIFY ใช้สำหรับกำหนดให้พิมพ์ชิดขวาทางจอภาพ กล่าวคือเมื่อ ผู้ใช้กด CTRL J แล้วกดตัว J ตาม โปรแกรมจะถือว่าเป็น ON ดังนั้นเมื่อผู้ใช้พิมพ์ข้อความ จนถึงกั้นหลัง โปรแกรมจะตัดคำให้พร้อมทั้งดึงข้อความ มาชิดขวาให้ทันที แต่ถ้าผู้ใช้กด CTRL J แล้วกดตัว J อีกครั้งจะถือว่า OFF โปรแกรมจะไม่ดึงข้อความชิดขวาทางจอภาพให้เห็น
   - การทำชิดขวาทางจอภาพสำหรับข้อความที่มีอยู่แล้ว ทำได้โดยเลื่อน CURSOR ไปยังย่อหน้า (PARAGRAPH) ที่ต้องการและเลือก JUSTIFY ON หลังจากนั้นให้ ใช้คำสั่ง OPTION REFORM TEXT ตามอีก 1 ครั้ง โปรแกรมจะดึงข้อความภายใต้ ย่อหน้าที่ CURSOR อยู่ มาชิดขวาทางจอภาพให้ทันที
2. DATE-FORMAT ใช้สำหรับเรียกวันที่ปัจจุบัน มาแสดงตรงตำแหน่งที่ CURSOR อยู่ วิธีใช้ ให้ กดปุ่ม ALT และตามด้วยการกด T ถ้าผู้ใช้เข้าสู่ JOB MENU และเลือกกด D จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
1=เลข-ไทย  2=เลข-สากล  3=อักษร-ไทย  4=อักษร-สากล   5=อักษรไทย-เลขสากล
```

ผู้ใช้สามารถเลือกเลขต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ ว่าจะให้ปรากฏวันที่เป็น รูปแบบใดเมื่อเลือกหมายเลขไว้แล้ว จึงกด ALT ค้างไว้ แล้วตามด้วย T

การสร้างสารบัญ & ดัชนี

การสร้างสารบัญ (TABLE OF CONTENTS)

หมายถึง การกำหนด และวางรูปแบบของหัวเรื่อง ในแฟ้มข้อมูล เพื่อนำไปสร้างและจัดรูปแบบของหน้าสารบัญ โดยผู้ใช้สามารถค้นหาหน้าของเรื่องที่ต้องการ ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

วิธีการสร้างสารบัญ

คำสั่งของการสร้างสารบัญ จะอยู่ในส่วนล่างของ EDIT MENU โดยผู้ใช้จะต้องกดฟังค์ชั่นคีย์ (F2) ก่อน เพื่อเข้าสู่รายการที่ 2 (MENU 2) ดังภาพ

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1     คอลัมน์ 10 QM NEW   CAP  NUM  INS  THAI
 ^Block   ^Ruler   ^Locate  ^File   ^Cursor   ^Delete   ^Glossary  ^Print
 ^Option  ^Insert  ^Quit    ^Set    ^Mode     ^Next     ^Trace     ^Job
--------1--------2---------3---------4---------5---------6---------7-----
--------L--- ---- ---- ---- ---- ----- --+- ---- ---- ---- ---- ---- ----R
        []

1HELP 2MENU 1 3MTABLE 4GTABLE 5MINDEX 6GINDEX 7____ 8____ 9_____ OTXTGPH
```

หลังจากเข้าสู่รายการที่ 2 แล้ว ให้เลื่อน CURSOR ไป ณ ตำแหน่งแรกของหัวเรื่องที่ต้องการทำสารบัญก่อน เสร็จแล้วกด F3 MTABLE (MARK TABLE OF CONTENTS)โปรแกรมจะมีข้อความขึ้นมาว่า

```
"ระดับความสำคัญของสารบัญ (1-9) ?"
```

ให้ผู้ใช้ใส่หมายเลข หรือระดับความสำคัญ ของหัวเรื่องที่จะไปปรากฏในสารบัญโดยสามารถใส่ได้ตั้งแต่ 1-9 ระดับ ระดับที่ 1 จะเป็นหัวเรื่องที่สำคัญที่สุด ส่วนระดับที่ 9 จะเป็นหัวเรื่องย่อยที่สุด

เมื่อใส่ระดับที่ต้องการแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปทางขวา เพื่อครอบคลุมหัวเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ แล้วกดปุ่ม ENTER ตาม (สังเกต ขณะเลื่อนลูกศรจะมีแสงสีเข้มเกิดขึ้น) และถ้าต้องการยกเลิก ก็ให้กดปุ่ม ESC

หมายเหตุ กรณีที่ไม่ได้ใส่ระดับความสำคัญ ถ้าเป็นการ MARK ครั้งแรก โปรแกรมจะถือเป็นระดับที่ 1 เสมอ แต่ถ้าเป็นครั้งต่อ ๆไป โปรแกรมจะจำระดับครั้งหลังสุดให้

หลังจากทำการ MARK TABLE OF CONTENTS แล้ว แสงสีเข้มจะหายไปและจะปรากฏสัญลักษณ์ "▶____◀" คร่อมระหว่างหัวเรื่อง ซึ่งเป็นการบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ณ ตำแหน่งนั้นได้ MARK TABLE OF CONTENTS ไว้

ตัวอย่าง

▶1 คำสั่งต่าง ๆ ใน EDIT MENU◀

▶2Block Menu◀

▶2Ruler Menu◀

จากตัวอย่างข้างต้น คำว่า "คำสั่งต่าง ๆใน EDIT MENU" จะเป็นหัวเรื่องใหญ่ซึ่งมีหัวเรื่องย่อยว่า Block Menu และ Ruler Menu ในระดับเดียวกัน

ขั้นตอนสุดท้ายของการทำสารบัญ

เมื่อได้กำหนดระดับความสำคัญ ของหัวเรื่องในสารบัญ เรียบร้อยหมดทั้งแฟ้มข้อมูลแล้วผู้ใช้จะต้องทำการจัดรูปแบบ และเรียงหน้าของสารบัญ (GENERATE TABLE OF CONTENTS)โดยการกดฟังค์ชั่นคีย์ (F4 GTABLE) ทุกครั้ง

การสร้างดัชนี (INDEX)

ใช้สำหรับเก็บ และจัดคำศัพท์ของแฟ้มข้อมูล ซึ่งดัชนีจะเป็นตัวชี้ หรือบอกให้ทราบว่าคำศัพท์นั้น ๆ มีอยู่ที่หน้าใดบ้าง โดยตัวโปรแกรมเอง จะจัดเรียงตามพจนานุกรมให้เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาคำ

วิธีการสร้างดัชนี

คำสั่งของการสร้างดัชนีจะอยู่ในส่วนล่างของ EDIT MENU เช่นเดียวกับการสร้างสารบัญ ดังนั้นผู้ใช้จะต้องเข้าสู่ รายการที่ 2 (MENU 2) โดยการกด F2 ก่อน แล้วตามด้วย F5 MINDEX (Mark Index) จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
[D]XXXXXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10   NEW  CAP  NUM  INS  THAI
MARK  INDEX
โปรดกำหนดคำในดัชนี :
เลือกกำหนดคำแบบไหน:
เลือกกด : Forward  Backward  Top to bottom              จำนวนกี่ครั้ง (a = ทั้งหมด)
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7-----
---------L---- ---- ---- ---- ---- ----+---- ---- ---- ---- ---- ----R-----



1HELP 2MENU 1 3MTABLE 4GTABLE 5MINDEX 6GINDEX 7____ 8____ 9____ OTXTGPH
```

รายละเอียด

1. โปรดกำหนดคำในดัชนี หมายถึง การให้ผู้ใช้ ใส่คำที่ต้องการ ไปเก็บไว้ในดัชนี เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด ENTER จะขึ้นข้อความว่า
2. เลือกกำหนดคำแบบไหน หมายถึง ต้องการให้โปรแกรม กำหนดคำแบบใด โดยมี เงื่อนไขดังนี้
   - Forward (F) หมายถึง การเลือกคำจากจุดที่ CURSOR อยู่ไปถึงท้าย FILE
   - Backward (B) หมายถึง การเลือกคำจากจุดที่ CURSOR อยู่ขึ้นไปถึงต้น FILE
   - Top to bottom หมายถึง การเลือกคำจากต้น FILE จนถึง ท้าย FILE
   - N = การบันทึกจำนวนครั้งที่ต้องการแทนที่
   - A = ทั้งหมด การเปลี่ยนแปลงคำ/ข้อความทั้งหมดเลยทีเดียว เช่น ใช้คำสั่งว่า FA (การเปลี่ยนแปลงจากจุดที่ CURSOR อยู่ลงไปจนจบแฟ้มข้อมูล)

เมื่อกำหนดแบบ หรือวิธีการเลือกตัวดัชนีแล้ว โปรแกรมจะค้นหาคำในแฟ้มข้อมูล ที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้านี้ เมื่อพบคำแล้ว CURSOR จะหยุดรอและมีข้อความว่า "แน่ใจหรือไม่ (Y/N)?"ถ้าแน่ใจที่จะเลือกตัวดัชนีตัวนั้นๆ ก็ให้ตอบ Y แต่ถ้าไม่เลือกก็ให้ตอบ N และโปรแกรมก็จะทำการค้นหาคำต่อไป จนกว่าจะหมดแฟ้มข้อมูล (End of File) โดยจะมีข้อความขึ้นมาว่า "สิ้นสุดการค้นตามเงื่อนไข"

หมายเหตุ หลังจากที่ได้เลือกตัวดัชนีแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์ "♦_______♦" คร่อมระหว่างคำดัชนีเช่นเดียวกับ การสร้างสารบัญ ซึ่งเป็นการบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า ณ ตำแหน่งนั้นได้เคย MARK INDEX ไว้แล้ว

ขั้นตอนสุดท้ายของการทำดัชนี

เมื่อได้กำหนดตัวดัชนี เรียบร้อยหมดทั้งแฟ้มข้อมูลแล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการจัดรูปแบบและเรียงหน้าของดัชนี (GENERATE INDEX) โดยการกดFUNCTION KEY (F6 GINDEX)ทุกครั้ง

การยกเลิกการทำสารบัญ & ดัชนี

กรณีที่ได้กำหนดหัวเรื่องของสารบัญ หรือตัวดัชนีไปแล้ว และต้องการจะยกเลิก ผู้ใช้เพียงแต่ลบสัญลักษณ์ (▸______◂ หรือ ♦_______♦) ทิ้งไป โดยใช้ปุ่ม BACKSPACE หรือ DEL และจะต้องทำการ GENERATE (F4 GTABLE หรือ F6 GINDEX) ใหม่ทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ข้อสังเกต

การทำสารบัญ และดัชนีจะทำให้เกิดแฟ้มข้อมูลใหม่ ขึ้นมา 2 แฟ้ม โดยจะใช้ชื่อเดียวกันกับแฟ้มข้อมูลเดิม ที่ผู้ใช้ได้สร้างสารบัญ หรือดัชนีขึ้นมา แต่จะมีนามสกุล (FILE TYPE)เป็น TOC,IND ตามลำดับ

ตัวอย่าง

ชื่อแฟ้มข้อมูล→ SAMPLE
ชื่อแฟ้มสารบัญ → SAMPLE.TOC
ชื่อแฟ้มดัชนี → SAMPLE.IND

แฟ้มข้อมูลที่มีนามสกุล TOC และ IND จะไม่มีการสำรองข้อมูล (BACKUP FILE) หรือนามสกุล BAK เกิดขึ้น เนื่องจากว่าจะไปซ้ำกับ BACKUP FILE ของแฟ้มข้อมูลต้นฉบับ

การพิมพ์สารบัญ และดัชนี ออกทางเครื่องพิมพ์

ผู้ใช้สามารถพิมพ์สารบัญ หรือดัชนี ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ (F4) จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล จากรายการหลัก (MAIN MENU) หรือ ^Print จาก EDIT MENU โดยการใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล และตามด้วยนามสกุล TOC หรือ IND

ความสามารถพิเศษในการเรียบเรียงแฟ้มข้อมูลด้วยตนเอง

หลังจากผู้ใช้ได้สร้างสารบัญ หรือดัชนีด้วย ฟังค์ชั่นคีย์ ต่าง ๆ แล้วโปรแกรมจะทำการจัดเรียงรูปแบบ,ลักษณะตัวอักษร และหน้าให้เอง แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการเข้าไปแก้ไข และจัดรูปแบบด้วยตนเองตามความพอใจ ผู้ใช้สามารถเรียกแฟ้มข้อมูล ที่มีนามสกุล TOC หรือ IND ขึ้นมาแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขแล้วต้องสั่ง SAVE (Ctrl Q X) เก็บข้อมูล แล้วจึงสั่งพิมพ์ได้

F3 แฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ

หน้าที่ ใช้สำหรับสร้าง หรือแก้ไข แฟ้มข้อมูลที่นำมาจากโปรแกรมอื่น ๆ หรือใช้ เมื่อต้องการจะนำข้อมูลที่สร้างขึ้นมา จากโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ดไปใช้ร่วมกับ โปรแกรมอื่น ๆ หรืออีกกรณีใช้เมื่อต้องการจะสร้าง DATA FILE การสร้าง จดหมายเวียน

วิธีใช้ จาก MAIN MENU กด ฟังค์ชั่นคีย์ (F3) จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

แฟ้มข้อมูลชนิดอื่นๆ

<F3> แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
<F4> แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS
<ESC> เลิกออกไป

แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	COM
SW	OVL	SW	INS	SW	HLP	SW	PIC
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ [ฟังค์ชั่นคีย์] หรือ [↑↓] และกด [< ENTER>] เพื่อเลือกรายการ

วิธีการใช้

1. แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII

หมายถึง แฟ้มข้อมูลที่สร้าง และเก็บเป็นรหัส ASCII เช่น โปรแกรม WORDSTAR (ต้องเป็นแบบ NON DOCUMENT เท่านั้น), โปรแกรม LOTUS 1-2-3 (ใช้คำสั่ง PRINT FILE เพื่อทำให้เป็นรหัส ASCII). โดยจะต้องมีนามสกุล เป็น .PRN และ โปรแกรม DBASE III จะต้องมีนามสกุล เป็น .TXT หรือนำแฟ้มข้อมูลนี้ ไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ และ กรณีที่ต้องการสร้าง DATA FILE เพื่อทำจดหมายเวียน เมื่อผู้ใช้กด F3 จะปรากฏดังนี้

```
                    แฟ้มข้อมูลชนิดอื่นๆ

                 <F3> แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
                 <F4> แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS
                 <ESC>เลิกออกไป
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ ______.__
DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  12000000  ไบท์
COMMAND   COM   TSM     COM   AUTOEXEC  BAT   SW    PIC
SW        COM   SW      OVL   SW        INS   SW    HLP
SCONVERT  COM   LQ1050  COM

      ใช้ พังค์ชั่นคีย์ หรือ ·↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

- ผู้ใช้ต้องใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล ซึ่งต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร และ ถ้าใส่ (.) จุดทศนิยมจะใส่นามสกุล (FILE TYPE) ต่อท้ายได้ อีกไม่เกิน 3 ตัวอักษร
- เมื่อใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด ENTER จอภาพจะเข้าสู่ EDIT MENUทันที การเปิดแฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ นี้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่าน และจอภาพจะปรากฏดังนี้

```
[N]XXXXX.XXX  หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 10   NEW CAP NUM INS THAI
^Block    ^Ruler   ^Locate  ^File   ^Cursor  ^Delete  ^Glossary  ^Print
^Option   ^Insert  ^Quit    ^Set    ^Mode    ^Next    ^Trace     ^Job
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7-----
----L----1----  ----2----  ----3----  ----4+---  ----5----  ----6----  ----7----R
  []

1 HELP  2 MENU 2  3 BEGBLK  4 ENDBLK  5 MOVBLK  6 COPBLK  7 HIDBLK  8 DELBLK  9 BEGFIL  0 ENDFIL
```

ในภาพนี้จะเห็นว่ารายละเอียดต่าง ๆเหมือนกับ แฟ้มข้อมูลที่สร้างแบบสหวิริยาเวิร์ด ทุกอย่าง เพียงแต่ตรง บรรทัดแสดงสถานะ (STATUS LINE) นั้นข้อความที่นำหน้าชื่อแฟ้มข้อมูลจะเปลี่ยนจาก [D] DOCUMENT FILEไปเป็น [N] คือ NON DOCUMENT FILE

การทำงานต่าง ๆ สำหรับแฟ้มข้อมูลชนิดอื่น ๆ นี้การใช้คำสั่งต่าง ๆ ยังคงเหมือนเดิมเพียงแต่ว่า การเปิดแฟ้มแบบนี้ เวลาบันทึกข้อมูลเครื่องจะไม่เก็บรูปแบบ (FORMAT) ของแฟ้มข้อมูลไว้เลย เช่น ผู้ใช้จะไม่สามารถกำหนดลักษณะตัวอักษรแบบต่าง ๆ จากในคำสั่ง MODE MENU ได้

2. แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS

หมายถึง ในกรณีที่ผู้ใช้ เคยใช้โปรแกรม OFFIS WORD ซึ่งเป็น โปรแกรม ของบริษัทอื่น และ ต้องการที่จะโอน ข้อมูล ของ โปรแกรมนั้นมาใช้ร่วมกับโปรแกรมสหวิริยาเวิร์ด ก็สามารถ ทำได้ทันที โดยเรียกแฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS นี้ โปรแกรม สหวิริยาเวิร์ด สามารถแปลงลักษณะตัวอักษรต่าง ๆ ที่สั่ง จาก โปรแกรม OFFIS ให้เป็นลักษณะตัวอักษรแบบ สหวิริยาเวิร์ดได้ทันที

F4 จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล

หน้าที่ ใช้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร หรือ รายงานต่าง ๆ ที่สร้างเก็บไว้ใน ดิสเกต ออกทางเครื่องพิมพ์

วิธีใช้ จาก MAIN MENU กด ฟังค์ชั่นคีย์ F4 จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ ____________

เริ่มพิมพ์หน้าที่	1	หยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่ (Y/N)	N
พิมพ์ถึงหน้าที่	9999	พิมพ์จัดชิดขอบขวาสุดหรือไม่ (Y/N)	N
พิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่ (Y/N)	N	ใช้ CUT SHEET หรือไม่ (Y/N)	N
เลขหน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้น	1	พิมพ์เนื้อเรื่องย่อหรือไม่ (Y/N)	N
ตำแหน่งที่พิมพ์เลขที่หน้า(1=บน/2=ล่าง)	1	จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์	1
พิมพ์เลขที่หน้าตรงตำแหน่งคอลัมน์ที่	75	<<ใช้เฉพาะแฟ้มข้อมูลแบบ ASCII>>	
เลือกหน้าพิมพ์(1=ทุกหน้า,2=คู่,3=คี่)	1	เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่	1
ช่องว่างระหว่างบรรทัด (1-7)	3	จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ต่อหน้า	99

DIRECTORY OF C:\SWORD

เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์

COMMAND	COM	THAIKEY	COM	AUTOEXEC	BAT	SW		PIC	
SW	COM	SW	OVL	SW	INS	SW		HLP	
SCONVERT	COM	LQ1050	COM						

F10 ตกลง ESC ออกไป Alt&F9 สั่งพิมพ์ต่อ Alt&F10 ยกเลิกแฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่

วิธีการทำงาน

- แฟ้มข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์ได้ ต้องเป็นแฟ้มข้อมูลที่ได้บันทึกในแผ่น ดิสเกต มาก่อนแล้ว ถ้าไม่ได้บันทึกโปรแกรมจะถือว่าไม่มีแฟ้มข้อมูลนี้อยู่ในแผ่น ดิสเกต
- การสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลทำได้ โดยการใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล หรือ การเลื่อน แถบสีเข้ม ไป ยังแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์แล้ว กด ENTER
- ถ้ามีการกำหนดรหัสผ่านไว้ เครื่องจะให้ใส่รหัสผ่านหลังจากใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลทุกครั้ง
- ในขณะที่สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์นั้น ผู้ใช้สามารถกลับมาป้อนข้อมูลต่อไปได้ โดยการกดปุ่ม ESC

รายละเอียดต่าง ๆ

- ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์

  หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสั่งพิมพ์
- เริ่มพิมพ์หน้าที่

  หมายถึง การกำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์ ว่าต้องการจะพิมพ์หน้าใดก่อน เช่น แฟ้ม ข้อมูลมีทั้งหมด 10 หน้า อาจจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ 5 ก่อน เป็นต้น
- พิมพ์ถึงหน้าที่

  หมายถึง การกำหนดหน้าที่จะพิมพ์ เป็นหน้าสุดท้าย เช่น แฟ้มข้อมูลมีทั้งหมด 10 หน้า อาจจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ 1 ถึง หน้าที่ 5 เป็นหน้าสุดท้าย เป็นต้น ถ้าผู้ใช้กำหนดเป็น 9999 โปรแกรม จะพิมพ์ให้จนสุดข้อความที่มีทั้งหมด ในแฟ้มข้อมูลนั้น
- พิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่

  หมายถึง การระบุให้โปรแกรมพิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่ ถ้าเลือก Y หมายถึง พิมพ์เลขที่หน้าด้วย ถ้าเลือก N หมายถึง ไม่พิมพ์เลขที่หน้า
- เลขที่หน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้น

  หมายถึง การกำหนดตัวเลขหน้าที่ต้องการให้พิมพ์ โดยปกติโปรแกรมจะพิมพ์เลขที่หน้าเรียงตามลำดับ เช่น 1,2,3 ฯลฯ แต่ถ้าผู้ใช้กำหนดว่า เลขหน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้นเป็น 5 โปรแกรมก็จะพิมพ์เลขที่เป็น 5,6,7,8 ตามลำดับ จนจบแฟ้มข้อมูล
- ตำแหน่งที่พิมพ์เลขที่หน้า (1=บน/2=ล่าง)

  หมายถึง การระบุตำแหน่งของเลขที่หน้าว่าให้พิมพ์บน หรือ ล่างของขอบกระดาษ
- พิมพ์เลขที่หน้าที่คอลัมน์ที่

  หมายถึง การกำหนดว่าเมื่อมีการพิมพ์เลขที่หน้าแล้ว ต้องการให้เลขหน้านั้นมาปรากฏที่คอลัมน์ที่เท่าใดของกระดาษพิมพ์ (กลาง,ซ้าย,ขวา เป็นต้น)
- เลือกหน้าพิมพ์(1=ทุกหน้า,2=คู่,3=คี่)

  หมายถึง การเลือกหน้าที่จะสั่งให้พิมพ์เฉพาะ
- ช่องว่างระหว่างบรรทัด(1-7)

  หมายถึง การกำหนด ช่วงห่างระหว่างบรรทัด โดยโปรแกรมจะถือตามที่ผู้ใช้กำหนด

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ใช้ระบุว่าไม่พิมพ์เลขที่หน้า โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้เข้าไปเลือก รูปแบบของ เลขที่หน้า ผู้ใช้สามารถกำหนด ระดับความห่างของบรรทัดได้ตามความเหมาะสม

- ระยะห่าง เท่ากับ 0 หมายถึง การยกเลิกระยะห่างที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ให้กลับมาเป็นปกติ
- ระยะห่าง เท่ากับ 1 หมายถึง ระดับความห่าง เท่ากับ 1/8 นิ้ว
- ระยะห่าง " 2 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/6 "
- ระยะห่าง " 3 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/4 "
- ระยะห่าง " 4 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/3.8 "
- ระยะห่าง " 5 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/3.4 "
- ระยะห่าง " 6 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/3 "
- ระยะห่าง " 7 หมายถึง ระดับความห่าง " 1/2 "

- หยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่

  หมายถึง การสั่งให้โปรแกรมหยุดรอ เมื่อพิมพ์หมดหน้า
- พิมพ์จัดชิดขอบขวาสุดหรือไม่

  หมายถึง การจัดข้อความให้พิมพ์ชิดขวา
- ใช้ CUT SHEET หรือไม่

  หมายถึง กรณีที่ใช้ เครื่องป้อนกระดาษ (CUT SHEET FEEDER) โปรแกรมจะดึงกระดาษให้เองทีละแผ่น ถ้าใช้ CUT SHEET FEEDER ผู้ใช้ไม่จำเป็น ต้องตอบ Y ตรงหยุดพิมพ์ระหว่างหน้า
- พิมพ์เนื้อเรื่องย่อหรือไม่

  หมายถึง การสั่งพิมพ์สรุปเนื้อเรื่องย่อ (DOCUMENT SUMMARY)
- จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์

  หมายถึง การกำหนดจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลชุดนั้น

< <ใช้เฉพาะแฟ้มข้อมูลที่เป็นแบบ ASCII> >

- เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่

  หมายถึง การกำหนดคอลัมน์ที่จะเริ่มพิมพ์
- จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ต่อหน้า

  หมายถึง ผู้ใช้ต้องการพิมพ์กี่บรรทัดต่อหนึ่งหน้า

ฟังค์ชั่นคีย์

F10 ตกลงพิมพ์

หมายถึง กรณีที่ต้องการจะให้โปรแกรมพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ESC ออกไป

หมายถึง การออกจากสภาวะการพิมพ์ เพื่อกลับไปยังรายการหลัก (MAIN MENU) และกลับไปทำงานในคำสั่งอื่น ๆ ต่อไปได้ แต่ในขณะที่เครื่องพิมพ์กำลัง พิมพ์อยู่ จะยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลในขณะนั้นได้

ALT&F9 สั่งพิมพ์ต่อ

หมายถึง ในกรณีที่พิมพ์ โดยไม่ใช้กระดาษต่อเนื่อง เมื่อใส่กระดาษแผ่นใหม่เรียบร้อยแล้วต้องกด ALT&F9 เพื่อสั่งพิมพ์ต่อ

ALT&F10 ยกเลิกแฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่

หมายถึง ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการพิมพ์ ก่อนที่จะปิดเครื่องพิมพ์ ผู้ใช้ควรกด ALT และ กด F10 ตามก่อนที่จะปิดเครื่องพิมพ์

F4 จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล *คำสั่งนี้จะเหมือนกับคำสั่ง PRINT MENU ในรายการ <F2> แฟ้มข้อมูล แบบสหวิริยาเวิร์ดทุกอย่าง*

F5 จัดพิมพ์ MAIL-MERGE

หน้าที่ ใช้สำหรับทำจดหมายเวียน ในกรณีที่ต้องการจะสั่งพิมพ์จดหมายเวียน ส่งถึงบุคคลต่าง ๆ โดยข้อความในจดหมายทุกฉบับเหมือนกัน แต่ต่างกันที่รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับ เช่น ชื่อ, ที่อยู่ เป็นต้น

วิธีใช้ ในกรณีที่ต้องการจะสร้างจดหมายเวียน จะต้องสร้างแฟ้มเอกสารขึ้นมา 2 แฟ้ม คือ

1. TEXT FILE คือ แฟ้มข้อความที่ใช้เก็บข้อความของจดหมายซึ่งต้องพิมพ์ซ้ำกันมากกว่า 1 ฉบับ
2. DATA FILE คือ แฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บรายชื่อบุคคลทุกคน ที่ผู้ใช้ต้องการส่งจดหมายไปถึง

เมื่อสร้างแฟ้มข้อมูลทั้งสองเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถนำรายการ "จัดพิมพ์ MAIL MERGE" มาใช้ได้ โดยเครื่องจะนำรายชื่อใน DATA FILE มาพิมพ์ไว้ ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้กำหนดให้พิมพ์ในจดหมายทีละฉบับจนหมดจำนวนชื่อใน DATA FILE หลักวิธี ของการสร้างจดหมายเวียน นั้น ไม่ใช่เพียงแต่ช่วยทางด้านการพิมพ์จดหมายเวียนเท่านั้น แต่ยังสามารถนำไปประยุกต์ ในงานอื่น ๆ ได้ ถ้าข้อมูลเหล่านั้นมีหลักการทำงานเหมือนกับการทำจดหมายเวียน

ลักษณะตัวอย่างการทำ MAIL MERGE

1. ตัวอย่าง TEXT FILE

```
[D]XXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10    NEW   CAP   NUM   INS   THAI
^Block    ^Ruler    ^Locate   ^File    ^Cursor   ^Delete   ^Glossary    ^Print
^Option   ^Insert   ^Quit     ^Set     ^Mode     ^Next     ^Trace       ^Job
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---- ----7------
----L----1---- ----2---- ----3---- -+--4---- ----5---- ----6---- ----7----R
    .RV ชื่อ,ตำแหน่ง,บริษัท

                                                            16 มกราคม 2532

          เรื่อง การเข้ารับการอบรมโปรแกรม SWORD
          เรียน ■ชื่อ■
                ■ตำแหน่ง■
                ■บริษัท■

                เนื่องด้วยทาง  บริษัท สหวิริยา โอเอ กรุ๊ป จำกัด ได้ทำการจัดอบรมโปรแกรม
        สหวิริยาเวิร์ด ที่ช่วยงานทางด้านการจัดพิมพ์เอกสาร การจัดพิมพ์จดหมายเวียน
                ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงเรียนมาให้ทาง บริษัท ■บริษัท■ กรุณาจัดส่งพนักงานมา
        เข้ารับการอบรมได้ที่ บริษัท สหวิริยา โอ เอ กรุ๊ป จำกัด

                                                            ขอแสดงความนับถือ


                                                            ลออ  เกษมเจริญวงษ์
                                                            CUSTOMER SUPPORT

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การสร้าง TEXT FILE

TEXT FILE เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้เก็บจดหมาย หรือ ข้อความที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ ๆ กัน หลักการสร้างแฟ้มข้อมูลประเภทนี้มีดังต่อไปนี้

1. เลือกรายการ "**F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด**" แล้วตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลสำหรับ TEXT FILE
2. เวลาสร้างจดหมายเวียน ส่วนใดของข้อความที่แตกต่างกันไป ในแต่ละฉบับให้ถือว่าเป็น "ตัวแปร" โดยผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อตัวแปรได้ ตามต้องการ
3. ชื่อตัวแปรสามารถ กำหนดได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตัวเลข หรือ อาจเป็นรหัส ที่ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย เช่น ชื่อ,NAME,1 เป็นต้น
4. ก่อนการพิมพ์ จะต้องเริ่มด้วยคำสั่ง "**.RV**" ที่บรรทัดแรกสุดเสมอ
5. ".RV" (READ VARIABLE) หมายถึง การกำหนดชื่อตัวแปรทั้งหมด ที่จะเชื่อมโยง ระหว่าง TEXT FILE กับ DATA FILE โดยเครื่องจะอ่านค่าตัวแปรใน DATA FILE มาใส่ในตำแหน่งตัวแปรของ TEXT FILE
6. หลังจากคำสั่ง ".RV" ให้พิมพ์ชื่อตัวแปรทั้งหมด ที่มีใช้ใน TEXT FILE โดยใช้ เครื่องหมาย "," คั่นระหว่างชื่อตัวแปร เช่น .RV ชื่อ, ตำแหน่ง,บริษัท
7. หลังจากนั้นให้พิมพ์เนื้อความของ TEXT FILE
8. ตำแหน่งใดของข้อความที่เปลี่ยนไป ต้องกำหนดให้เครื่องทราบ โดยให้กดปุ่ม ALT M เพื่อให้เกิดสัญญลักษณ์ "■" เปิด.ปิด คร่อมระหว่างชื่อค่าตัวแปร ที่กำหนดขึ้น แต่ละตัว เช่น ■ ชื่อ ■, ■ ตำแหน่ง ■ เป็นต้น
9. เมื่อแน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้องเรียบร้อย ต้องบันทึกข้อมูลนี้ลงในแผ่น ดิสเกต โดย ใช้คำสั่ง CTRL Q และ CTRL X ซึ่งเป็นการเก็บแบบ **F2 แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด**

2. ตัวอย่าง DATA FILE

```
[N]XXXXX.XXX   หน้า 1   บรรทัด 1   คอลัมน์ 10    NEW   CAP   NUM   INS   THAI
^Block   ^Ruler   ^Locate   ^File   ^Cursor   ^Delete   ^Glossary   ^Print
^Option  ^Insert  ^Quit     ^Set    ^Mode     ^Next     ^Trace      ^Job
---------1---------2---------3---------4---------5---------6---------7----
L--- ----1---- ----2---- ----3---- ----+---- ----5---- ----6---- ----7----R
คุณสมชาย พรเจริญ,ผู้จัดการทั่วไป,ไทยสำเร็จพาณิชย์                              π
คุณพินิจ เกษมเจริญวงษ์,ผู้จัดการสินเชื่อ,ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด              π
คุณนิตยา พามีสุข,เลขานุการ,บริษัทวิชัย ก่อสร้าง                                π

1 HELP 2 MENU 2 3 BEGBLK 4 ENDBLK 5 MOVBLK 6 COPBLK 7 HIDBLK 8 DELBLK 9 BEGFIL 0 ENDFIL
```

การสร้าง DATA FILE

DATA FILE เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลหรือแต่ละรายการที่ต้องการจะทำ MAIL MERGE วิธีการมีดังนี้

1. เลือกรายการ "F3 แฟ้มข้อมูลแบบอื่น ๆ" และ รายการ "F3 แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII" ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลแบบ DATA FILE
2. จากคอลัมน์แรกของข้อความ ผู้ใช้จะต้องเริ่มพิมพ์ข้อความสำหรับข้อมูลจริง ที่กำหนดให้ค่าตัวแปรที่ TEXT FILE
3. ให้ใช้เครื่องหมาย "," คั่นระหว่างข้อมูลแต่ละตัวเสมอ เช่น

   คุณสมชาย พรเจริญ,ผู้จัดการทั่วไป,บริษัทไทยสำเร็จพาณิชย์

4. การพิมพ์ค่าตัวแปร จะต้องเรียงลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง ตามที่ได้กำหนดใน TEXT FILE เช่น ใน TEXT FILE ตั้งว่า ".RV ชื่อ,ตำแหน่ง,บริษัท" ดังนั้น DATA FILE จะต้องใส่ข้อมูลที่เรียงลำดับ ชื่อ,ตำแหน่ง,บริษัท เช่นเดียวกัน ถ้าวางตำแหน่ง ผิดข้อความในจดหมายก็จะผิดตำแหน่งเช่นเดียวกัน
5. ในกรณีที่ไม่ทราบค่าตัวแปรบางค่า หรือไม่มีค่าจะระบุ ให้ใส่เครื่องหมาย "," ซ้ำ อีกครั้ง เช่น

   คุณสมชาย พรเจริญ,,บริษัทไทยสำเร็จพาณิชย์

   ถ้าไม่ใส่เครื่องหมาย "," คั่นอีก 1 ตัว เครื่องก็จะนำค่าถัดไปมาใช้แทนและจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้
6. ข้อมูลของ DATA FILE นั้น ไม่ว่าค่าตัวแปรที่ต้องบันทึกนั้นมากเท่าใด ผู้ใช้ต้องบันทึกต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะบันทึกเสร็จ 1 คน แล้วจึงกด ENTER (π) เป็นการจบข้อความของจดหมาย 1 ฉบับและจึงจะบันทึกข้อมูลของคนอื่นๆ ต่อไปได้
7. เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะต้องบันทึกเก็บข้อมูลนี้แบบ **F3 ASCII FILE** เสมอ

- เมื่อสร้าง TEXT FILE และ DATA FILE เรียบร้อย กลับไปรายการหลัก (MAIN MENU) แล้วเลือก <F5> จัดพิมพ์ MAIL MERGE โดยการกด F5 จอภาพจะมีข้อความปรากฏดังนี้

จัดพิมพ์ Mail Merge

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ __________

ชื่อแฟ้มข้อมูล data __________

เริ่มพิมพ์จาก RECORD ที่	1	หยุดพิมพ์ระหว่างหน้าหรือไม่ (Y/N)	N
พิมพ์ถึง RECORD ที่	9999	พิมพ์จัดชิดขอบขวาสุดหรือไม่ (Y/N)	N
พิมพ์เลขที่หน้าหรือไม่ (Y/N)	N	ใช้ CUT SHEET หรือไม่ (Y/N)	N
เลขหน้าที่จะพิมพ์เริ่มต้น	1	จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์	1
ตำแหน่งที่พิมพ์เลขที่หน้า(1=บน/2=ล่าง)	1	ช่องว่างระหว่างบรรทัด (1-7)	3
พิมพ์เลขที่หน้าตำแหน่งคอลัมน์ที่	75		

DIRECTORY OF C:\SWORD

เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	PIC
SW	COM	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

F10 ตกลง ESC ออกไปรายการหลัก

ผู้ใช้จะต้องบันทึก ชื่อ TEXT FILE และ DATA FILE ให้ถูกต้อง หลังจากนั้นจะมีหัวข้อต่าง ๆ ขึ้นมาให้เลือกตอบ หัวข้อต่าง ๆ จะเหมือนกับหัวข้อการสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลทุกอย่าง ดังนั้นเมื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการแล้ว ต้องกด F10 ตกลง เพื่อไปยังหน้าถัดไป

จัดพิมพ์ MAIL MERGE

ข้อมูล record ที่พิมพ์ =1

ชื่อ =คุณสมชาย พรเจริญ

ตำแหน่ง =ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท =ไทยสำเร็จพาณิชย์

F8 ข้ามไป RECORD ถัดไป F9 พิมพ์ต่อโดยไม่ต้องหยุดถาม F10 ตกลงพิมพ์ ESC ออกไปรายการหลัก

วิธีการทำงาน

โปรแกรมจะนำข้อมูลแรก จาก DATA FILE ที่จะสั่งพิมพ์ MAIL MERGE มาปรากฏบนจอภาพ และ มี ฟังค์ชั่นคีย์ สำหรับใช้การทำงานดังนี้

F8 ข้ามไป RECORD ถัดไป คือ ในกรณีที่ไม่ต้องการสั่งพิมพ์ RECORD ที่ปรากฏทางจอภาพ เมื่อกด F8 เครื่องจะนำ RECORD ต่อไปขึ้นมาทันที

F9 พิมพ์ต่อโดยไม่ต้องหยุดถาม คือ ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ ตั้งแต่ RECORD ปัจจุบันจนถึง RECORD สุดท้าย

F10 ตกลงพิมพ์ คือ ในกรณีที่ต้องการสั่งพิมพ์ เฉพาะ RECORD ที่ปรากฏทางจอภาพเท่านั้น

ESC คือ การยกเลิก เมื่อเครื่องกำลังพิมพ์จดหมายเวียนอยู่ ถ้าผู้ใช้กด ESC เครื่องจะ ยกเลิกการพิมพ์ทันที

ข้อจำกัดของ MAIL MERGE

1. การสร้าง TEXT FILE จะต้องสร้างแบบ <F2> แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ดเสมอ
2. การสร้าง DATA FILE จะต้องสร้างแบบ <F3> แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ <F3>แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
3. ใน TEXT FILE จะต้องบอกให้เครื่องทราบก่อนว่า จะมีการกำหนดค่าตัวแปรอะไรบ้าง โดยจะต้องมีเครื่องหมาย "." คั่นระหว่างค่าตัวแปรเสมอ เช่น .RV ชื่อ.ตำแหน่ง.บริษัท
4. การกำหนดค่าตัวแปรใน TEXT FILE จะกำหนดได้ไม่เกิน 64 ตัวเท่านั้น
5. การระบุค่าตัวแปรที่จะนำข้อมูลมาใส่ไว้ใน TEXT FILE ผู้ใช้จะต้องทำการกด ALT M เปิดและปิดค่าตัวแปรนั้นๆ
6. ข้อมูลของค่าตัวแปรที่จะบันทึกใน DATA FILE 1 บรรทัดจะเท่ากับ จดหมาย 1 ฉบับ ซึ่งจะมีความยาวรวมกันได้ไม่เกิน 136 ตัวอักษร
7. การบันทึก DATA FILE จะต้องเรียงลำดับ ตามค่าตัวแปรที่กำหนดไว้ใน TEXT FILE และเช่นเดียวกันจะต้องมีเครื่อง "." คั่นระหว่างค่าตัวแปรแต่ละตัว
8. ขณะที่เครื่องกำลังพิมพ์จดหมายเวียนอยู่ ถ้ากด ESC จะเป็นการยกเลิกการพิมพ์จดหมายเวียน และ กลับไปที่รายการหลัก (MAIN MENU) ทันที
9. การสร้าง TEXT FILE ไม่ควรจะสั่ง RIGHT JUSTIFY ทางจอภาพ เพราะเมื่อมีการพิมพ์จดหมายเวียนเครื่องจะตัดคำใหม่ให้อีกครั้ง
10. การสั่งพิมพ์จดหมายเวียนควรจะสั่งพิมพ์ ชิดขอบขวาสุดตอนสั่งพิมพ์ MAIL MERGE <F5>

F6 จัดการแฟ้มข้อมูล

หน้าที่ ใช้สำหรับจัดการแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้น เช่น การสำรองแฟ้มข้อมูล, การลบแฟ้มข้อมูล, เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล เป็นต้น

วิธีใช้ จากรายการหลัก (MAIN MENU) เมื่อเลือก F6 จัดการแฟ้มข้อมูล จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
                         จัดการแฟ้มข้อมูล

                 <F2>  ก๊อปปี้แฟ้มข้อมูล
                 <F3>  ลบแฟ้มข้อมูลออก
                 <F4>  เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล
                 <F5>  เปลี่ยนชื่อดิสค์ไดร์ฟ
                 <F6>  เปลี่ยนชื่อไดเร็คทอรี่
                 <F7>  เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว
                 <F8>  เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน
                 <ESC> กลับไปรายการหลัก

ก๊อปปี้แฟ้มข้อมูล

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ   12000   ไบท์
COMMAND   COM   TSM      COM   AUTOEXEC  BAT   SW     PIC
SW        COM   SW       OVL   SW        INS   SW     HLP
SCONVERT  COM   LQ1050   COM

        ใช้ พังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓  และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

- F2 ก๊อปปี้แฟ้มข้อมูล

  หมายถึง การสำรองแฟ้มข้อมูล เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลเสียหาย หรือ ป้องกันในกรณีที่แผ่นข้อมูลถูกทำลายไป

  วิธีใช้ เลือกรายการ " F2 ก๊อปปี้แฟ้มข้อมูล" จอภาพจะปรากฏข้อความ

```
ชื่อแฟ้มข้อมูลต้นฉบับ  :
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะก๊อปปี้ไป :
```

การทำงาน

1. ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสำรอง แล้วกด ENTER
2. ต่อจากนั้นจอภาพจะปรากฏข้อความ "ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะก๊อปปี้ไป"
3. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะให้โปรแกรมสำรอง แล้วกด ENTER
4. รอจนกว่าหัวข้อการก๊อปปี้แฟ้มข้อมูลหายไป แสดงว่าโปรแกรมสำรองให้เรียบร้อยแล้ว

- F3 ลบแฟ้มข้อมูลออก

หมายถึง การลบแฟ้มข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้แล้ว เพื่อประหยัดเนื้อที่ในแผ่น ดิสเกต

วิธีใช้ **เลือกรายการ " F3 ลบแฟ้มข้อมูลออก" จะปรากฏข้อความ ดังภาพ**

เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการลบออก :

วิธีการทำงาน

1. ใส่ชื่อ แฟ้มข้อมูลที่ต้องการลบและกด ENTER
2. ถ้าแฟ้มข้อมูลนั้นมีอยู่ จะปรากฏข้อความว่า "แน่ใจหรือยัง...(Y/N)"
3. การตอบตกลงจะบันทึกเพียง Y (YES) หรือ N(NO) เท่านั้น
4. เมื่อโปรแกรมลบแฟ้มข้อมูลออกเรียบร้อยจะกลับไปที่ FILE MENU

- F4 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูล

หมายถึง การเปลี่ยนเฉพาะชื่อแฟ้มข้อมูลเท่านั้น แต่ข้อมูลยังคงเหมือนเดิม

วิธีใช้ เลือกรายการ " F4 เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล" จะปรากฏดังภาพ

เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลเก่า : **เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ :**

วิธีการทำงาน

1. ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อใหม่ แล้วกด ENTER
2. หลังจากนั้น จอภาพจะปรากฏข้อความ ว่า "เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่"
3. ให้บันทึกชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อลงไป แล้วกด ENTER ตาม
4. เมื่อโปรแกรมเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อย จะกลับไปที่ FILE MENU

- F5 เปลี่ยนชื่อดิสค์ไดร์ฟ

หมายถึง การเปลี่ยนชื่อสถานะการทำงานของโปรแกรมจาก ไดรฟ หนึ่งไปอีก ไดรฟหนึ่ง

วิธีใช้ เลือกรายการ " F5 เปลี่ยนชื่อดิสค์ไดร์ฟ " จอภาพจะปรากฏ

```
เลือกชื่อดิสค์ไดร์ฟ :
```

วิธีการทำงาน

1. ใส่ชื่อดิสค์ไดร์ฟที่ต้องการทำงานลงไป เช่น A,B หรือ C ตามต้องการ
2. เมื่อโปรแกรมเปลี่ยนสถานะให้เรียบร้อยจะกลับไปที่ FILE MENU

- F6 เปลี่ยนไดเร็คทอรี่

หมายถึง การเปลี่ยนสถานะการทำงานจาก SUB DIRECTORY หนึ่งไปยังอีก SUB DIRECTORY หนึ่ง

วิธีใช้ เลือกรายการ "F6 เปลี่ยนชื่อไดเร็คทอรี่" จอภาพจะปรากฏ

```
เลือกไดเร็คทอรี่ที่ต้องการเปลี่ยน :
```

การทำงาน

1. ระบุชื่อไดเร็คทอรี่ที่ต้องการเปลี่ยน เช่นเปลี่ยนจาก SUB DIRECTORY C:\SWORD เป็นC:\TLOTUS2 หรือC:\TDBASE3P เป็นต้น
2. กด ENTER เมื่อใส่ชื่อไดเร็คทอรี่ที่ต้องการ
3. การเปลี่ยนชื่อไดเร็คทอรี่นี้ จะมีประโยชน์ในกรณีที่ ต้องค้นหาแฟ้มข้อมูลที่เก็บไว้ในไดเร็คทอรี่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ใน DIRECTORY ของ SWORD

F7 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว

หมายถึง การกำหนดแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นมานั้น ให้สามารถอ่าน หรือ ตรวจ สอบได้อย่างเดียวเท่านั้น ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงได้

วิธีใช้ เลือกรายการ " F7 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว" จอภาพจะ ปรากฏ

```
เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :XXXXXXXX.XXX    ←(ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ)
```

การทำงาน

1. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ แล้วกด ENTER
2. เมื่อโปรแกรมทำงานให้เรียบร้อยก็จะกลับไปที่ FILE MENU

- F8 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน

  หมายถึง ในกรณีที่ผู้ใช้ได้กระทำให้แฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียวแล้ว และ ถ้าเมื่อใดที่ต้องการที่จะแก้ไขแฟ้มนั้น ๆ ผู้ใช้จะต้องเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลนั้นให้ สามารถอ่านและเขียนได้

  วิธีใช้ เลือกรายการ "F8 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน" จอภาพจะ ปรากฏ

```
เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ   :XXXXXXXX.XXX ←(ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ)
```

การทำงาน

1. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ แล้วกด ENTER
2. เมื่อโปรแกรมทำงานให้เรียบร้อยก็จะกลับไปที่ FILE MENU

หมายเหตุ <F6> การจัดการแฟ้มข้อมูล จาก MAIN MENU นี้จะเหมือนกันกับ คำสั่ง FILE MENU ในหมวด แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด ซึ่งผู้ใช้สามารถที่จะเลือกได้ว่า ต้องการใช้ที่ MAIN MENU ใด หรือ อาจจะเรียกได้ว่า การจัดการแฟ้มข้อมูลทั้งหมดนี้ก็จะเหมือนกับ คำสั่งภายใต้ DOS COMMAND นั่นเอง

F7 ฟังค์ชั่นพิเศษ

หน้าที่ นอกเหนือจากรายการที่ช่วยให้งาน จัดพิมพ์เอกสาร เป็นไปได้โดยสะดวกและรวดเร็วแล้ว ในโปรแกรมก็มีรายการ "ฟังค์ชั่นพิเศษ" ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้มากยิ่งขึ้น เช่น การจัดคิวแฟ้มข้อมูล ที่จะพิมพ์ การพิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (Label), การสร้างคำย่อ (Glossary) เป็นต้น

วิธีใช้ จากรายการหลัก (MAIN MENU) เมื่อกด F7 จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

ฟังค์ชั่นพิเศษต่างๆ

<F2> สร้างคำย่อ (Glossary)
<F3> จัดการคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์
<F4> พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (Label)
<ESC> กลับไปรายการหลัก

สร้าง/แก้ไขคำย่อ, เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 120000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	PIC
SW	COM	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

F2 สร้างคำย่อ (GLOSSARY)

หมายถึง การสร้างคำย่อ หรือรหัส (CODE)เพื่อแทนคำหรือ ข้อความที่มีความหมายยาว ๆ หรือ ข้อความที่ใช้งานซ้ำ ๆ และ บ่อย ๆ มาเก็บ บันทึกไว้เป็นชุด เมื่อใดที่ต้องการเรียกใช้ ก็ให้ระบุคำย่อที่ได้กำหนดไว้ จากนั้นโปรแกรมจะนำข้อมูลเต็มทั้งหมดออกมาให้โดยอัตโนมัติ

วิธีการสร้างคำย่อ (GLOSSARY)

1. **เลือก** F7 **ฟังค์ชั่นพิเศษ จากรายการหลัก จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้**

ฟังค์ชั่นพิเศษต่างๆ

<F2> สร้างคำย่อ (Glossary)
<F3> จัดการคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์
<F4> พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (Label)
<ESC> กลับไปรายการหลัก

สร้าง/แก้ไขคำย่อ, เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 120000 ไบท์

COMMAND	COM	TSM	COM	AUTOEXEC	BAT	SW	PIC
SW	COM	SW	OVL	SW	INS	SW	HLP
SCONVERT	COM	LQ1050	COM				

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

2. เลือก F2 สร้างคำย่อ (GLOSSARY) จากรายการ ฟังค์ชั่นพิเศษต่าง ๆ จอภาพจะ ปรากฏข้อความ ดังนี้

สร้างคำย่อ (Glossary)

<F2> สร้าง/แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
<F3> เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
<F4> กลับออกไปที่เมนูหลัก
<ESC> กลับออกไป

สร้าง/แก้ไข, เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
ชื่อแฟ้มของคำย่อที่ถูกเลือก : ไม่มี
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ :
DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์
XXXXXXXX KEY XXXXXXXX KEY

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

3. เลือก F2 สร้าง/แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ เป็น การสร้างแฟ้มคำย่อใหม่ หรือ การเรียกแฟ้มคำย่อที่เคยสร้างไว้มาแก้ไข ชื่อแฟ้มคำย่อจะต้องเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น และมีความยาวได้ไม่เกิน 8 ตัวอักษร หลังจากผู้ใช้ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะใส่นามสกุล (FILE TYPE) ให้เป็น.KEY เสมอ เพื่อผู้ใช้จะได้ทราบว่า แฟ้มข้อมูลนี้เป็นแฟ้มข้อมูลคำย่อ เช่น GLOSS.KEY เป็นต้น

" สร้าง/แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
ชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อที่ถูกเลือก : ไม่มี "

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์
SWORD KEY SIC KEY

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ : GLOSS

สรุปขั้นตอนการสร้างคำย่อ (Glossary)

1. จาก MAIN MENU กด F7 ฟังค์ชั่นพิเศษ
2. กด F2 สร้างคำย่อ (Glossary)
3. กด F2 สร้าง/แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
4. ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล

4. จอภาพจะเข้าสู่หมวด EDIT MENU เพื่อให้บันทึกคำย่อที่ต้องการ โดยมีเงื่อนไข ต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่างการพิมพ์คำย่อ

```
[N]GLOSS.KEY   หน้า 1  บรรทัด 1  คอลัมน์ 1    CAP NUM INS THAI
---------1---------2---------3----+----4---------5--------6-
L-------- --------- --------- --------- --------- --------R
SIC~
บริษัท สหวิริยา โอเอ กรุ๊ป จำกัด
28/1 ถนนสุรศักดิ์ สีลม กรุงเทพฯ 10500
TEL.2360295~
รหัส~
อนาคตกว้างไกล ก้าวไปกับ สหวิริยา~

 ^Q^X ==>บันทึกข้อมูลแล้วออก    ^Q^A ==>ยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขแล้วออก
```

4.1 แฟ้มข้อมูลคำย่อแต่ละแฟ้ม จะบันทึกคำย่อได้สูงสุด 80 ชุดคำย่อ ตามตัวอย่างข้างต้นนี้ แฟ้ม GLOSS.KEY มีชุดคำย่ออยู่ 2 ชุดคำย่อ

เช่น SIC~ จนถึง 2360295~ ถือเป็น 1 ชุดคำย่อ เป็นต้น

4.2 แฟ้มข้อมูลคำย่อแต่ละแฟ้มจะบันทึกข้อความได้สูงสุด 4,000 ตัวอักษร

4.3 คำย่อ 1 คำ มีความยาวไม่เกิน 5 ตัว เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร (ภาษาไทยนับสระ และวรรณยุกต์ด้วย) เช่น คำว่า รหัส เป็นคำย่อ 1 คำ มีความยาว 4 ตัว เป็นต้น

4.4 คำย่อจะต้องชิดกั้นหน้า (LEFT MARGIN)

4.5 ทั้งคำย่อและคำเต็มจะต้องตามหลังด้วย เครื่องหมายประมาณ (~)

4.6 หลังจากพิมพ์คำย่อและคำเต็มเสร็จ 1 ชุดแล้ว ถ้าต้องการพิมพ์ชุดคำย่อ ชุดใหม่ <u>ไม่ต้องเว้นบรรทัด</u>

4.7 หลังคำย่อและคำเต็ม เมื่อตามด้วยเครื่องหมายประมาณ (~)แล้ว ให้ กด ENTER ทันที <u>ห้ามเว้นวรรค</u>

วิธีการตรวจสอบว่า หลังเครื่องหมายประมาณ (~)มีอะไรต่อท้ายหรือไม่ ให้กดปุ่ม CTRL ค้างไว้ และกดปุ่มลูกศรทางขวา (→)ถ้า CURSOR จะอยู่ชิดเครื่องหมายประมาณ (~) แสดงว่าไม่มีอะไรต่อท้าย แต่ ถ้า CURSOR ไม่อยู่ชิดเครื่องหมายประมาณ แสดงว่า มีช่องว่างเกิดขึ้นให้กดปุ่ม BACK-SPACE ลบช่องว่างนั้นทิ้ง

5. เมื่อบันทึกชุดคำย่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสเกตโดย ใช้คำสั่ง ^Q^K = SAVE & EXIT จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

สร้างคำย่อ (Glossary)

<F2> สร้าง/แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
<F3> เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
<F4> กลับออกไปที่เมนูหลัก
<ESC> กลับออกไป

สร้าง/แก้ไข, เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
ชื่อแฟ้มของคำย่อที่ถูกเลือก : ไม่มี

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์
GLOSS KEY SIC KEY

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

ถ้าต้องการที่จะเลือกแฟ้มคำย่อไว้ หรือ เพื่อตรวจสอบแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนกลับไปยังรายการหลัก (MAIN MENU) ให้กดฟังค์ชั่นคีย์ F3

F3 เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ

หมายถึง เมื่อผู้ใช้สร้างแฟ้มคำย่อเรียบร้อย และต้องการเรียกแฟ้มคำย่อเหล่านั้น ไว้ก่อน หรือ เพื่อตรวจสอบว่าแฟ้มข้อมูลที่สร้างขึ้นมานั้น ถูกต้องหรือไม่ เมื่อกด F3 เลือกแฟ้มข้อมูลคำย่อ จอภาพจะปรากฏข้อความ ดังนี้

```
ชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อที่ถูกเลือก :
ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ (????.KEY) :

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์
GLOSS KEY   SIC KEY

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

ให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อ (สมมติว่าพิมพ์แฟ้มชื่อว่า GLOSS) ถ้าแฟ้มข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง จอภาพจะปรากฏข้อความว่า "ชนิดของแฟ้มข้อมูลผิด" แต่ถ้าแฟ้มข้อมูลนั้นสร้างคำย่อถูกต้องจอภาพจะปรากฏชุดคำย่อที่สร้างไว้ในแฟ้มมาให้ ดังภาพต่อไปนี้

```
ชื่อแฟ้มข้อมูลคำย่อที่ถูกเลือก :GLOSS.KEY

DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ 12000 ไบท์
SIC  รหัส

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ
```

ถ้าไม่ถูกต้องก็กลับไปแก้ไขโดยทำตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อที่ 2 ใหม่อีกครั้ง แต่ ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้กด ESC กลับออกจากรายการสร้างคำย่อ แล้วไปยังขั้นตอนต่อไป

6. เลือก ESC กลับเมนูหลัก

F3 จัดคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ (PRINT QUEUE)

ใช้สำหรับเรียงลำดับแฟ้มข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ โดยโปรแกรมจะพิมพ์ตาม รายการชื่อแฟ้มข้อมูลที่กำหนดไป และ ในขณะที่โปรแกรมกำลังพิมพ์งาน ผู้ใช้สามารถเรียกแฟ้มข้อมูล ซึ่งเก็บอยู่ในแผ่นดิสเก็ต ออกมาแก้ไขหรือสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ได้

***** การจัดลำดับแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์นี้ จะจัดได้สูงสุด 10 แฟ้มข้อมูลเท่านั้น *****

จัดการคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์

<F2> เปลี่ยนลำดับแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์
<F3> ลบแฟ้มข้อมูลที่พิมพ์ออกจากคิว
<ESC> กลับออกไป

เปลี่ยนลำดับแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์

แฟ้มข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่คือ : ไม่มี
จำนวนแฟ้มข้อมูลในคิวขณะนี้ : 0

ใช้ ฟังค์ชั่นคีย์ หรือ ↑↓ และกด <RETURN> เพื่อเลือกรายการ

จากภาพข้างต้นนี้แสดงว่า ไม่มีการจัดคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์

หมายเหตุ

1. ก่อนกด F3 เข้าสู่ การจัดคิวแฟ้มข้อมูล เพื่อที่จะเปลี่ยนลำดับคิว หรือ ลบแฟ้มข้อมูลออกจากคิวนั้น หมายถึงผู้ใช้ได้สั่งพิมพ์เรียงตามลำดับ จากหัวข้อการจัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล <F4> จากรายการหลัก หรือ CRTL P จาก EDIT MENU แล้ว (การสั่งพิมพ์นั้นสามารถที่จะสั่งพิมพ์ได้ครั้งละหลาย ๆ แฟ้มข้อมูล)
2. เมื่อกดฟังค์ชั่นคีย์ <F2> เปลี่ยนลำดับคิว หรือ <F3> ลบแฟ้มออกจากคิว เครื่องจะแสดงรายชื่อแฟ้มข้อมูลที่ได้สั่งพิมพ์ไปแล้ว จากหัวข้อ <F4> หรือ CRTL P มาให้ดู ดังตัวอย่างต่อไปนี้

F2 เปลี่ยนลำดับแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์

ในกรณีที่มีการจัดคิวแฟ้มข้อมูลอยู่แล้ว จะปรากฏข้อความดังนี้

```
จำนวนแฟ้มข้อมูลในคิวขณะนี้   :3
ลำดับแฟ้มข้อมูลในคิวต่อไปคือ  :
ลำดับที่ในคิว                          ชื่อแฟ้มข้อมูล
      1                                   GLOSS.KEY
      2                                   DEMO
      3                                   SIC
```

เมื่อผู้ใช้กดฟังค์ชั่นคีย์ <F2> จะปรากฏข้อความให้เปลี่ยนลำดับคิว ดังนี้

```
ต้องเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลจากลำดับที่  :    ไป:
        แน่ใจหรือไม่ (Y/N) _
```

F3 ลบแฟ้มข้อมูลที่พิมพ์ออกจากคิว

ใช้สำหรับลบแฟ้มข้อมูลที่ ไม่ต้องการพิมพ์ออกจากคิว เมื่อ กด F3 จะปรากฏข้อความ ดังภาพ

```
แฟ้มข้อมูลที่ต้องการลบ  :
  แน่ใจหรือไม่ (Y/N) _
```

ในกรณีที่การจัดคิวแฟ้มข้อมูลสำหรับการพิมพ์เต็มทั้ง 10 แฟ้มแล้ว แต่ผู้ใช้ยังคงสั่งคิวแฟ้มการพิมพ์งานต่อ โปรแกรมจะขึ้นข้อความว่า " คิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์เต็ม "ผู้ใช้จะต้องลบคิวแฟ้มข้อมูลที่ไม่ใช้ทิ้งเสียก่อน คิวแฟ้มข้อมูลที่จัดไว้นี้จะถูกล้างทั้งทันทีเมื่อเลิกใช้โปรแกรม

F4 พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (LABEL)

ใช้สำหรับสั่งพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงบนแผ่น STICKER ซึ่งจะสะดวกกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก เช่น การพิมพ์ ชื่อ, ที่อยู่ เพื่อนำไปใช้ปิดหน้าซองจดหมาย เป็นต้น

วิธีใช้ จากรายการหลัก (MAIN MENU) กด F7 จอภาพจะปรากฎ ฟังค์ชั่นพิเศษจากนั้น กด F4 จะปรากฏข้อความ ดังภาพ

```
                 พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (Label)

      ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ใช้พิมพ์ ________
ช่องว่างระหว่างบรรทัด                  (1-5)3    หมวดการพิมพ์ตัวหนังสือที่เลือก
เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่                 (1-120)1   Elite          Enlarge
จำนวนตัวอักษรของแต่ละ Label  (1-120)40  Quality        Italic
จำนวนบรรทัดของแต่ละ Label    (1-15)5    Condense       Underline
ช่องว่างบรรทัดระหว่าง Label    (0-12)1    Boldface       Double under
ช่องว่างระหว่าง label            (0-120)2   Emphasize      Pitch 15 cpi
จำนวน Label ที่พิมพ์ต่อ 1 บรรทัด (1-5)3     หมวดการพิมพ์สีตัวหนังสือ   0
จำนวนชุดที่ต้องการจะพิมพ์                1     record เริ่มต้นที่สั่งพิมพ์   1
(หมวดการพิมพ์สี : 0=ดำ,1=น้ำเงิน,2=เขียว,3=ส้ม,4=แดง,5=ม่วง,6=เหลือง)
(Label ยาว 12" เลขช่องว่าง = บรรทัดต่อหน้า>1=96,2=72,3=48,4=45,5=40)
DIRECTORY OF C:\SWORD
เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์เหลือ  12000   ไบท์
COMMAND  COM   TSM        COM   AUTOEXEC  BAT   SW     PIC
SW       COM   SW         OVL   SW        INS   SW     HLP
SW       PIC   SCONVERT   COM   LQ1050    COM

  F10 ตกลงพิมพ์  ESC ยกเลิกคำสั่ง   SPACE BAR เลือกหมวดการพิมพ์
```

คำอธิบายจาก MENU การพิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (LABEL) มีดังนี้

- ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ใช้พิมพ์ หมายถึง ชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ LABEL
- ช่องว่างระหว่างบรรทัด (1-5) 3 หมายถึง ระยะห่างระหว่างบรรทัดที่จะพิมพ์
- เริ่มพิมพ์จากคอลัมน์ที่ (1-120) 1 หมายถึง ตำแหน่งแรกที่จะพิมพ์เริ่มจากคอลัมน์ใด
- จำนวนตัวอักษรของแต่ละ Label (1-120) 40 หมายถึง จำนวนตัวอักษร ที่จะสั่งพิมพ์ บน STICKER 1 อัน
- จำนวนบรรทัดของแต่ละ Label (1-15) 5 หมายถึง STICKER 1 อัน สามารถ บรรจุข้อความได้กี่บรรทัด

- ช่องว่างบรรทัดระหว่าง Label (0-12) 1 หมายถึง ช่องว่างระหว่าง STICKER แต่ละอัน (ตามแนวตั้ง)
- ช่องว่างระหว่าง label (0-120) 2 หมายถึง ช่องว่างระหว่าง STICKER แต่ละอัน (ตามแนวนอน)
- จำนวน Label ที่พิมพ์ต่อ 1 บรรทัด (1-5) 3 หมายถึง จำนวน STICKER ในแต่ละแถว
- หมวดการพิมพ์ตัวหนังสือ หมายถึง การกำหนดรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ ลงบน STICKER
- หมวดการพิมพ์สีตัวหนังสือ หมายถึง การกำหนดสีในการพิมพ์ แต่ละบรรทัด (เฉพาะเครื่องพิมพ์บางรุ่นที่มีผ้าพิมพ์ที่พิมพ์สีได้
- record เริ่มต้นที่สั่งพิมพ์ 1

สีที่สามารถเลือกได้ หมวดการพิมพ์สี : 0=ดำ, 1=น้ำเงิน, 2=เขียว, 3=ส้ม, 4=แดง, 5=ม่วง, 6=เหลือง จำนวนบรรทัด ที่จะกำหนดการพิมพ์ (Label ถ้ามีความยาวเป็น 12" เลขช่องว่าง = บรรทัดต่อหน้า > 1=96, 2=72, 3=48, 4=45 ,5=40)

การพิมพ์จ่าหน้าซองจดหมายนี้ จะต้องสร้างแฟ้มข้อมูลแบบ DATA FILE เหมือนการสร้างจดหมายเวียนทุกอย่าง โดยจะมีโครงสร้างเป็นแบบ ASCII FILE เสมอ เช่น

```
คุณสุรัสวดี ลีลากุล,24/4 ถนนเพชรบุรี อ.พญาไท,กรุงเทพฯ 10400
คุณมาชิด พายัพพิทักษ์,12/41 ซอยสวนเงิน,ถนนสามเสน อ.สามเสน,กรุงเทพฯ 10400
คุณราตี มีงาม,124 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500
```

การพิมพ์จ่าหน้าจดหมายนี้ โปรแกรมจะยึดหลักการพิมพ์จากกระดาษ LABEL ที่มีความยาว 12 นิ้วต่อหนึ่งแผ่นเสมอ เพราะเป็นมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การพิมพ์ข้อความลง STICKER จะถูกต้อง และ แม่นยำ

แต่ถ้าความยาวของ LABEL ไม่ใช่ 12 นิ้ว หมายความว่า ผู้ใช้จะต้องการคำนวณเองว่าควรจะตั้งหน้ากระดาษเป็นอย่างไร จึงจะได้ข้อมูลออกมาอย่างถูกต้อง โดยดูจากตารางมาตรฐาน ที่ได้กำหนดมาดังนี้

ถ้ากำหนด LINE SPACE NO.	กระดาษยาว (นิ้ว)	ใช้ นิ้ว/บรรทัด	บรรทัดต่อหน้าสูงสุด
1	11	1/8	88
2	11	1/6	66
3	11	1/4	44
4	11	4/15	41
5	11	3/10	36
6	11	1/3	33
7	11	1/2	22

ตัวอย่างการคำนวณ

สมมติ LABEL ที่ใช้เป็นขนาดความยาว 12 นิ้ว และมี LABEL อยู่ 8 ใบต่อ 1 แถว ถ้าสั่งพิมพ์ LABEL โดยให้ LINE SPACE = 3 จะพิมพ์ได้ 4 บรรทัดต่อ 1 นิ้ว ดังนั้น

- ความยาวกระดาษ 12 นิ้ว 1 นิ้วพิมพ์ได้ 4 บรรทัด
- พิมพ์ได้ 12×4 = 48 บรรทัดต่อหนึ่งหน้า
- 1 แถวมี LABEL อยู่ 8 ใบจะเท่ากับ
- 48/8 = 6 บรรทัดต่อ LABEL 1 แผ่น

*** ดังนั้นเมื่อต้องการพิมพ์ลงบน LABEL ขนาดนี้ ผู้ใช้จะต้องตั้งจำนวนบรรทัดที่จะพิมพ์ต่อ 1 LABEL และ กำหนดช่องว่างบรรทัดระหว่าง LABEL เองด้วย

ในกรณีที่ผู้ใช้ เปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรใหม่ ในการพิมพ์ LABEL การตั้งจำนวนตัวอักษรของแต่ละ LABEL ก็จะต้องเปลี่ยนไปด้วย

ในกรณีที่สั่งพิมพ์ 15 ตัวต่อนิ้ว ช่องว่างระหว่างบรรทัด จะต้องเปลี่ยนเป็น 2 เสมอ

ตอนที่ 3

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ERROR MESSAGE

ERROR MESSAGE	CAUSE
- Access denied	- แฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว แล้วนำไปจัดการที่ DOS เช่น ต้องการลบแฟ้มนั้นทิ้ง ก็จะเกิด ERROR ที่กล่าวมา
- Attempt to write on write-protected diskette (Abort, Ignore or Retry)	- แผ่น ดิสเกต ติด WRITE PROTECT A= ไป DOS I= ยกเลิก R= ลองใหม่
- Disk drive not ready (Abort, Ignore or Retry)	- ในกรณีที่ DISK ไดรฟ ไม่ถูกต้อง
- Data error (Abort, Ignore or Retry)	- แหล่งเก็บข้อมูลเสีย หรือ แผ่นเสีย
- Pathname not found	- ไม่มี SUB-DIRECTORY ที่ต้องการทำงาน
- ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่มีชื่อแฟ้มข้อมูลนี้	- การบันทึกชื่อแฟ้มข้อมูลผิด หรือ แฟ้มข้อมูลนั้นไม่มี
- แฟ้มข้อมูลผิดชนิด. โปรดเลือกใหม่..!	- การเรียกชื่อแฟ้มข้อมูลผิดหัวข้อของการทำงาน
- แฟ้มข้อมูลนี้ไม่มีในแผ่น. โปรดเลือกใหม่..!	- การเรียกชื่อแฟ้มที่ไม่มีอยู่ในแผ่นเก็บข้อมูล
- แฟ้มข้อมูลใหญ่เกินขีดจำกัด	- แฟ้มข้อมูลที่จะเก็บบันทึกมีข้อมูลมากเกินกว่าจะเก็บบันทึกลงแผ่นได้
- ชื่อแฟ้มข้อมูลใหม่มีอยู่แล้ว ต้องการเปลี่ยนหรือไม่	- การตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลที่ไปซ้ำกับชื่อแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- แฟ้มข้อมูลใหม่เป็นชนิดอ่านอย่างเดียว. แก้ไขไม่ได้	- แฟ้มข้อมูลนั้นเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว จะเก็บบันทึกไม่ได้
- แฟ้มข้อมูลสำรองเป็นแบบอ่านอย่างเดียว	- แฟ้มข้อมูลนั้นเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว จะเก็บบันทึกไม่ได้
- ชื่อแฟ้มข้อมูลผิดชนิด ต้องใช้สกุล .KEY เท่านั้น	- การสร้างแฟ้มข้อมูลคำย่อชื่อแฟ้มข้อมูลต้องเป็น .KEY เสมอ
- เปิดแฟ้มข้อมูลแบบ ASCII ทำ mode ไม่ได้	- การสร้างแฟ้มข้อมูลเป็น ACSII ไม่กำหนดรูปแบบตัวอักษรได้
- แฟ้มข้อมูล data จะต้องเป็นชนิด ASCII เท่านั้น	- การสร้างแฟ้ม DATA FILE ใน MAIL MERGE ต้องเป็นแบบ ASCII เท่านั้น
- แฟ้มข้อมูลเป็นของ ver.1.0 หรือ 1.5 ให้เปลี่ยนเป็นของ version 2.0 ก่อนนำไปใช้งาน	- แฟ้มข้อมูลเป็น VERSION เก่าจะต้องทำ SCONVERT ก่อน จึงจะนำมาใช้งานได้ที่ VERSION 2.0 เมื่อเป็น VERSION 2.0 แล้ว ห้ามนำกลับไปใช้ยัง VERSION เก่าอีก
- ข้อมูลช่วงหลังของแฟ้มไม่ถูกต้อง อ่านมาเท่าที่ทำได้	- เกิดข้อผิดกับข้อมูลที่สร้างขึ้น ข้อมูลจะหายไปบางส่วน
- แฟ้มข้อมูลแบบ ?????.BAK แก้ไขไม่ได้	- ต้องเปลี่ยนชื่อก่อนเรียกใช้
- แฟ้มข้อมูลชื่อ SW.HLP ไม่มีบนดิสค์	- FILE SW.HLP ไม่มีไม่สามารถเรียกดูทางจอภาพได้
- ชนิดของแฟ้มข้อมูลผิด	- สร้างแฟ้มข้อมูลไม่ถูกต้อง
- ชื่อดิสค์ไดร์ฟไม่ถูกต้อง	- ระบุชื่อ DISK ไดรฟ ผิด
- ชื่อไดเร็คทอรีนี้ หาไม่เจอ	- ระบุ SUB-DIRECTORY ผิด
- ไม่สามารถสร้างแฟ้ม ไดเร็คทอรีอาจจะเต็มแล้ว	- เนื้อที่ไม่พอที่จะสร้าง ไดเร็คทอรีใหม่ได้
- เนื้อที่หน่วยความจำสำหรับเก็บแฟ้มข้อมูลมีไม่พอ	- โดยการปิดเครื่อง แล้วเข้าโปรแกรมใหม่
- เนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสค์มีไม่พอ	- แผ่นเก็บข้อมูลเต็ม
- หน่วยความจำใช้เต็มแล้ว หรือ เนื้อที่ในหน่วยความจำไม่พอ	- ต้องปิดและเปิดเครื่องใหม่
- ติดตั้งหน่วยความจำสำรองไม่สำเร็จ	- จะต้องปิดและเปิดเครื่องใหม่
- สร้างแฟ้มชั่วคราวไม่ได้ อาจมี .$$$ แฟ้มอยู่แล้ว	- ลบแฟ้มที่เป็น .$$$ ทิ้งแล้วสร้างแฟ้มใหม่
- เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการ backup แฟ้ม	- อาจจะเกิดในกรณีที่ แผ่นเก็บข้อมูลเต็ม หรือ แฟ้มนั้นเป็นแฟ้มข้อมูลชนิดอ่านอย่างเดียว

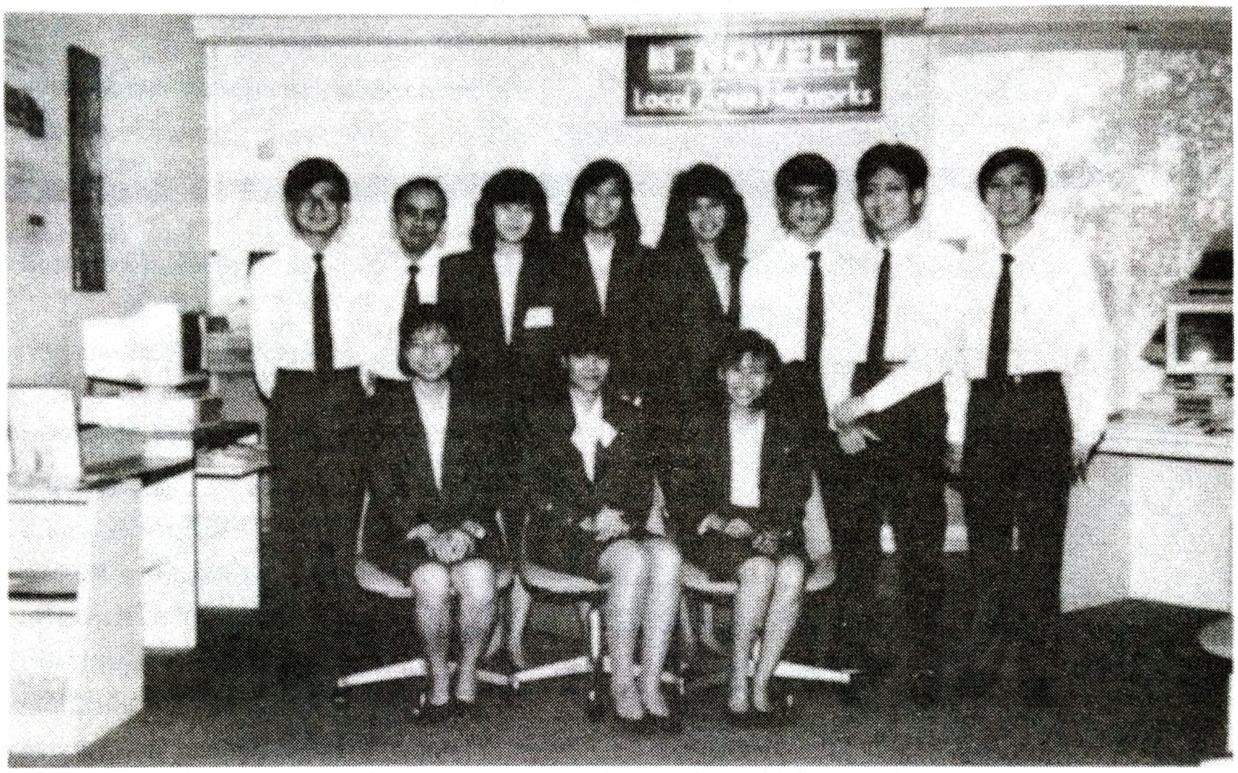
- เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเขียนลงแฟ้มชั่วคราว หรือ แผ่นดิสค์เต็ม	- อาจจะเกิดในกรณีที่ แผ่นเก็บข้อมูลเต็ม
- กำลังพิมพ์ข้อมูลของแฟ้ม เขียนทับยังไม่ได้	- ขณะที่สั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ไม่สามารถเก็บบันทึกได้
- คิวของการพิมพ์ยังไม่ว่าง กรุณาพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน	- การสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์เต็มคิวของการจัดพิมพ์ต้องรอก่อน
- แฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์เต็มคิวแล้ว (จำนวนสูงสุด 10 แฟ้ม)	- การสั่งพิมพ์แฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์เต็มคิวของการจัดพิมพ์ต้องรอก่อน
- หน้าเริ่มที่สั่งพิมพ์ไม่มี. ทดลองใหม่	- การพิมพ์แฟ้มข้อมูลโดยเลือกหน้าที่จะพิมพ์ไม่มีในแฟ้มข้อมูลนั้น
- เปลี่ยนแป้นจานพิมพ์ดีดเป็นภาษาไทย แล้วกดคีย์ <ENTER> เพื่อพิมพ์ต่อ	- ในกรณีที่ใช้การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ดีด
- เครื่องพิมพ์ไม่เรียบร้อย ติดตั้งให้เสร็จแล้วกดคีย์ใด ๆ เพื่อเริ่มพิมพ์กด ESC ยกเลิกการพิมพ์	- อาจจะยังไม่ได้กำหนดชนิดของเครื่องพิมพ์ต้องไปกำหนดก่อนแล้วจึงกลับมาสั่งพิมพ์ใหม่
- กั้นหน้าเกิน 135 ไม่ได้	- การกำหนด LEFT MARGIN ห้ามเกิน 135
- ความยาวของบรรทัดนี้ยาวเกินขีดจำกัด (136 คอลัมน์)	- การพิมพ์ตัวอักษร(ปกติ) ต่อ 1 บรรทัด
- จำนวน tab stops เกินจำนวนสูงสุด (135 ตัว)	- ย่อหน้ากำหนดเกิน 135 ไม่ได้
- Ruler Line เส้นแรกลบไม่ได้	- เส้น RULER LINE เส้นแรกเป็นเส้นที่โปรแกรมกำหนดไว้จะลบไม่ได้ แต่แก้ไขได้
- จำนวน characters ที่ทำการก๊อปปี้เกินจำนวนสูงสุด ทดลองใหม่	- ในกรณีที่ทำการ COPY BLOCK ที่มีข้อความมาก
- จำนวน characters ที่ทำการย้ายเกินจำนวนสูงสุด ทดลองใหม่	- ในกรณีที่ทำการ MOVE BLOCK ที่มีข้อความมาก
- ไม่มีบล็อกอยู่ในแฟ้มข้อมูล. ยกเลิกคำสั่ง	- ในกรณีที่ไม่มีการกำหนด BLOCK เลย
- มีบล็อกมากกว่า 1 แห่งบันทึกไม่ได้. ยกเลิกคำสั่ง	- การทำ WRITE BLOCK จะต้องสร้างเพียง BLOCK เดียวเท่านั้น
- สิ้นสุดคำที่ต้องการค้นหาตามเงื่อนไข	- การใช้คำสั่ง LOCATE และINDEX หาคำที่ต้องการจนกระทั่ง หมดแฟ้มข้อมูล
- หมายเลขที่ระบุหาไม่พบ	- การระบุหมายเลข ในการ SET MARK ไว้ไม่มีในแฟ้มข้อมูลนั้น
- จำนวนคำย่อเกินขีดจำกัด	- การสร้างคำย่อเกิน 80 คำย่อ

ภาคผนวก ข

SYSTEM MENU CHART

สรุปคำสั่งในโปรแกรม สหวิริยาเวิร์ด ...

- (F2) แฟ้มข้อมูลแบบสหวิริยาเวิร์ด (DOCUMENT SUMMARY)
  - ^Block --> Begin End Copy Move Delete Hide Write Vertical
  - ^Ruler --> Insert ruler Delete ruler Clear tab
    Normal tab (T) Decimal tab (#) Clear tab (-) Left margin (L) Right margin (R)
  - ^Locate --> Locate only locate & Replace
  - ^File --> Copy Erase reName Log disk Directory Read read Only read Write
  - ^Cursor --> goto Page Set mark Begin doc End doc goto Mark
  - ^Delete --> Line Paragraph Begin of line End of line
  - ^Glossary
  - ^Print
  - ^Option --> Center text Page break Reform text
  - ^Insert
  - ^Quit --> save & eXit save & Resume Abandon edited file Write & resume
  - ^Set --> Help level Page lenght Line space
  - ^Mode --> Double C:15cpi color: 0black 1blue 2green 3orange 4red 5violet 6yellow
    Bold Under eMpha Quality Italic suPer/Sub-script Elite Large Cond Outl sHad
  - ^Next
  - ^Trace --> Draw-cursor Erase-cursor Change-draw-character
  - ^Job --> Justify Date-format
- (F3) แฟ้มข้อมูลแบบอื่นๆ (NON DOCUMENT SUMMARY)
  - F3 แฟ้มข้อมูลแบบ ASCII
  - F4 แฟ้มข้อมูลแบบ OFFIS
- (F4) จัดพิมพ์แฟ้มข้อมูล
- (F5) จัดพิมพ์ MAIL- MERGE
- (F6) จัดการแฟ้มข้อมูล
  - F2 ก๊อบปี้แฟ้มข้อมูล
  - F3 ลบแฟ้มข้อมูลออก
  - F4 เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล
  - F5 เปลี่ยนชื่อดิสค์ไดร๊ฟ
  - F6 เปลี่ยนไดเร็คทอรี่
  - F7 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านอย่างเดียว
  - F8 เปลี่ยนแฟ้มข้อมูลเป็นชนิดอ่านและเขียน
- (F7) ฟังค์ชั่นพิเศษ
  - F2 สร้างคำย่อ (GLOSSARY)
    - F2 สร้าง /แก้ไขแฟ้มข้อมูลคำย่อ
    - F3 เลือกแฟ้มข้อมูลของคำย่อ
    - F4 กลับออกไปที่เมนูหลัก
  - F3 จัดคิวแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์
    - F2 เปลี่ยนลำดับคิวแฟ้มข้อมูลที่พิมพ์
    - F3 ลบแฟ้มข้อมูลที่จะพิมพ์ออกจากคิว
  - F4 พิมพ์จ่าหน้าจดหมาย (LABEL)
- (F8) ติดตั้งอุปกรณ์และตัวแปร
  - เลือกชนิดของจอภาพ
  - เลือกชนิดเครื่องพิมพ์และลักษณะค่าตัวแปร
- <ESC> เลิกออกไปที่ DOS



ทีมงานพัฒนา

SVOA

หอสมุดแห่งชาติ
20 พ.ค. 2544
กรมศิลปากร

● กลุ่มบริษัทสหวิริยาโอเอ

บริษัท สหวิริยาโอเอ จำกัด

บริษัท สหวิริยาอินฟอร์เท็คคอมพิวเตอร์ จำกัด

บริษัท สหวิริยาเทเลคอม จำกัด

บริษัท สหวิริยาคอมเซอร์วิส จำกัด

บริษัท สหวิริยาแอดวานซ์โปรดักซ์ จำกัด

บริษัท สหวิริยาซิสเต็ม จำกัด

89 อาคารเจ้าพระยาทาวเวอร์ ซอยวัดสวนพลู ถนนเจริญกรุง บางรัก กทม. โทร. 237-7622, 238-2244 แฟกซ์ 237-3665